Hilfe für Kursleiter

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Copyright-Hinweis

Blackboard Learn™-Hilfe für Release 9.1, Service Pack 10 (SP 10)

Weltweiter Hauptsitz	Internationaler Hauptsitz
Blackboard Inc.	Blackboard International B.V.
650 Massachusetts Avenue NW Sixth Floor Washington, DC 20001-3796 USA	Paleisstraat 1 - 5 1012RB Amsterdam Niederlande
Gebührenfreie Nummer USA & Kanada: +1 800 424 9299	
+1 202 463 4860 Telefon	+31 (0)20 788 2450 (NL) Telefon
+1 202 463 4863 Fax	+31 (0)20 788 2451 (NL) Fax
www.blackboard.com	www.blackboard.com

Copyright © 1997 - 2012. Blackboard Inc. Alle Rechte vorbehalten. Blackboard, das Blackboard-Logo, BbWorld und Blackboard-Produktnamen sind Marken von Blackboard Inc. oder seiner Tochterunternehmen. Blackboard-Produkte können unter eines oder mehrere der folgenden US-Patente fallen: 7.493.396, 7.558.853, 6.816.878.

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Sun, Solaris und Java sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Sun Microsystems, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. Oracle ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Red Hat ist eine eingetragene Marke von Red Hat, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern. Apache ist eine Marke von The Apache Software Foundation in den USA und/oder anderen Ländern. Real Player und Real Audio Movie sind Marken von RealNetworks in den USA und/oder anderen Ländern. Macromedia, Authorware, Shockwave, Adobe und Acrobat Reader sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Macintosh und QuickTime sind eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. Crystal Reports ist eine Marke von Business Objects in den USA und/oder anderen Ländern. WebEQ ist eine eingetragene Marke von Design Science, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. JSpell ist eine Marke von The Solution Café in den USA und/oder anderen Ländern.

Die Namen anderer hier erwähnter Unternehmen und Produkte sind unter Umständen Marken der jeweiligen Eigentümer.

Jede vollständige oder auszugsweise Vervielfältigung oder Übermittlung des Inhalts dieses Projekts ohne vorherige schriftliche Zustimmung von Blackboard Inc. ist unzulässig.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhalt

Hilfe für Kursleiter **1**

Blackboard Learn-Umgebung **20**

Informationen zum Einsatz von Blackboard Learn 20

Browserkompatibilität 20

Drucken von Kursinhalten 20

Browser-Support 21

Microsoft Windows-Betriebssystem 21

Apple Mac OS-Betriebssystem 21

Kurskomponenten 22

Der Seiten-Header 23

Navigation zwischen Kursen 24

Kursmodule 24

Das Kursmenü 25

So ordnen Sie Links im Kursmenü neu an und verwalten sie 26

Das Steuerungsfenster 26

Kontextmenüs 27

Allgemeine Optionen von Kontextmenüs 28

Weitere Optionen von Kontextmenüs 28

Kursübersicht 28

Anzeigen der Übersicht über das Kursmenü 28

Anzeigen der Übersicht über den Leistungsfortschritt 28

Anzeigen der Inhaltsübersicht über ein virtuelles Klassenzimmer 29

Bearbeitungsmodus 29

Seitenverwaltungsoptionen 29

Arbeiten mit Text 30

Verwenden des Inhaltseditors 30

Formatieren von HTML-Inhalten 49

Arbeiten mit Dateianhängen 51

Online-Lehrstrategien 54

Strategien zur aktiven Einbeziehung der Teilnehmer 54

Zehn Ideen zur stärkeren Einbeziehung von Teilnehmern in Online-Kursen 54

Bewerten der Teilnehmerbeteiligung zur kontinuierlichen Verbesserung des Kurses 55

Effiziente Zusammenarbeit und Team Building im Kontext des Fernstudiums 55

Sprachpakete 55

So legen Sie ein Sprachpaket fest 56

Kursbereiche, die nicht von der Auswahl des Sprachpakets beeinflusst werden 56

Zugänglichkeit 56

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zur Seitenstruktur von Blackboard Learn ... 57
Informationen zur Tastaturnavigation ... 57
Schulungsressourcen zur Barrierefreiheit ... 58
Kursoptionen ... 60
Festlegen von Kurseigenschaften ... 60
So greifen Sie auf Kurseigenschaften zu ... 60
Bereitstellen von Namen und Beschreibungen ... 60
Verwenden der Kursklassifikation ... 60
Festlegen der Kursverfügbarkeit ... 60
Festlegen der Kursdauer ... 60
Verwenden von Semestern zum Festlegen von Verfügbarkeit und Dauer ... 60
Kategorisieren von Kursen ... 61
Auswählen von Sprachpaketen ... 61
Festlegen der Kursdateienoptionen ... 61
Festlegen der Kursformatoptionen ... 62
Auswählen einer Kursstruktur ... 62
Auswahl des Kurseintrittspunkts ... 63
Übernehmen von Stilen ... 63
Auswählen eines Menüformats ... 63
Festlegen der Anzeigeoptionen für das Kursmenü ... 64
Festlegen der Standardinhaltsansicht ... 64
Auswählen von Bannern ... 64
Kursstrukturen ... 64
Kursstrukturen verwenden ... 64
Auswählen einer Kursstruktur ... 68
Kursstruktur: Aktivität ... 69
Kursstruktur: ANGEL ... 71
Kursstruktur: Blackboard Classic ... 72
Kursstruktur: Blackboard Learn – Standard ... 73
Kursstruktur: Fallstudie ... 75
Kursstruktur: Nach Kapitel ... 77
Kursstruktur: Konferenzsitzung ... 78
Kursstruktur: Konstruktivismus ... 79
Kursstruktur: Kooperatives Lernen ... 81
Kursstruktur: CourseInfo: ... 83
Kursstruktur: Täglich ... 84
Kursstruktur: eCollegial ... 86
Kursstruktur: Expeditionsbasiert ... 87
Kursstruktur: Erlebnisorientiertes Lernen ... 89

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursstruktur: Diskussion unter Anleitung 91
Kursstruktur: Labor-Typ 93
Kursstruktur: Nach Vorlesung 95
Kursstruktur: Nach Lektion 96
Kursstruktur: Nach Modul 98
Kursstruktur: Open Source 1 100
Kursstruktur: Open Source 2 102
Kursstruktur: Projektformat 104
Kursstruktur: Wissenschaftsorientiert 106
Kursstruktur: Gemeinschaftliches Lernen 108
Kursstruktur: Nach Fachbereich 110
Kursstruktur: Nach Thema 112
Kursstruktur: Traditionell 113
Kursstruktur: Nach Einheiten 115
Kursstruktur: Web 2.0 117
Kursstruktur: WebCT 1 119
Kursstruktur: WebCT 2 121
Kursstruktur: Wöchentlich 122
Häufig gestellte Fragen zu Kursstrukturen 124
Festlegen von Anmeldeoptionen 126
So passen Sie die Anmeldeoptionen für Teilnehmer an 126
Überprüfen kursinterner Links 127
Geprüfte Kursbereiche 127
So aktivieren Sie das Tool "Kursinterne Links überprüfen" 127
So überprüfen Sie kursinterne Links 128
Globales Löschen von Kursdaten 128
So löschen Sie Kursdaten global 128
Kursfunktionen 128
Inhaltsverwalter 129
Korrekturassistent 129
Gast 130
Kursleiter 130
Teilnehmer 130
Lehrassistent 130
Benachrichtigungen 132
Informationen zu Benachrichtigungen 132
Wo befinden sich die Benachrichtigungen? 132
Wer hat Zugriff? 133
So aktivieren Sie die Funktion 133

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

E-Mail-Benachrichtigungen 133
Regeln für Benachrichtigungen 133
Regeln für die Anzeige von Elementen in Benachrichtigungen 133
Regeln für das Löschen von Benachrichtigungen 133
Regeln zum Löschen der Benachrichtigungen für bestimmte Elemente 134
Verwenden von Benachrichtigungen 134
Festlegen von Benachrichtigungen in einem Modul 134
Steuern des Layouts für Benachrichtigungen 135
Anzeige von Benachrichtigungen 135
Module anzeigen 135
Anzeige für Teilnehmer 136
Bestimmte Funktion oder Benachrichtigungsverfahren für Elemente 136
Einstellungen für Benachrichtigungen 137
So rufen Sie die Seite "Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten" auf 137
E-Mail-Benachrichtigungstyp auswählen 138
Dauer für Benachrichtigungen festlegen 138
Erinnerungen an Fälligkeitsdaten erstellen 138
Auswählen von Benachrichtigungstypen und E-Mail-Benachrichtigungen 138
Lernerfahrung der Teilnehmer 139
Kurse verfügbar machen/die Verfügbarkeit von Kursen aufheben 139
So machen Sie Kurse verfügbar 139
So heben Sie die Verfügbarkeit von Kursen auf 139
Verwalten der Verfügbarkeit von Tools 139
So rufen Sie die Verfügbarkeitseinstellungen von Tools auf 140
Filtern der Anzeige 140
Informationen zu Building Blocks 140
Anmelden und Verwalten von Benutzern 140
Informationen zum Anmelden von Benutzern 140
So erstellen Sie Benutzer 141
So suchen Sie Benutzer zum Anmelden 141
So melden Sie Benutzer im Batchverfahren an 142
So löschen Sie Benutzer aus Kursen 143
Verwalten der Einstellungen von Benutzern 143
Benutzer in einem Kurs suchen 143
So suchen Sie nach einem Benutzer nach Vornamen, Nachnamen, E-Mail-Adresse oder Benutzernamen 144
So suchen Sie mit einem Wert, der im Namen des Benutzers enthalten ist 144
So listen Sie alle Benutzer eines Kurses auf 144
Gewähren von Zugriff für Gäste und Beobachter 144

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So ermöglichen Sie den Zugriff für Gäste und Beobachter 145
So passen Sie den Zugriff für Gäste und Beobachter an 145
Steuern der Veröffentlichung von Inhalten 146
Informationen zur adaptiven Freigabe 146
Verwalten der Regeln für die adaptive Freigabe 148
Hinzufügen von Kriterien für die adaptive Freigabe 150
Benutzer und Gruppen 156
Kursgruppen und Tools 156
Erstellen von Gruppen 157
Bearbeiten von Gruppen 161
Anmelden von Teilnehmern bei Kursgruppen 161
Löschen von Benutzern aus einer Kursgruppe 161
Senden von E-Mails an Kursgruppen 162
Erstellen von Gruppenübungen 163
Benoten von Gruppenübungen 164
Leistung der Teilnehmer 167
Rubriken 167
Frühwarnsystem 172
Überwachen der Teilnehmeraktivitäten 175
Generieren von Kursberichten 175
Verwenden des Leistungsfortschritts 177
Kurs-Tools 180
Informationen zu Tools von Drittanbietern und externen Tools 180
Verwalten von Ankündigungen 180
So erstellen Sie Ankündigungen 180
So sortieren Sie Ankündigungen neu 181
So bearbeiten Sie Ankündigungen 181
So löschen Sie Ankündigungen 181
Informationen zu Blackboard Scholar 181
Exportieren von Scholar-Textmarken 182
So melden Sie sich bei Blackboard Scholar an 182
So importieren Sie Weblinks in Blackboard Scholar 182
Weitere Informationen zu Scholar 182
Kontakte 182
Zugreifen auf Kontakte 183
So erstellen oder bearbeiten Sie Kontakte 183
So erstellen oder bearbeiten Sie Kontaktordner 184
So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu Kontakten hinzu 184
Kurskalender 185

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zugreifen auf den Kurskalender 185
So fügen Sie ein Kursereignis hinzu 185
So löschen oder bearbeiten Sie ein Kursereignis 186
So verwenden Sie die Funktion "Zum Kalender wechseln" 186
So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zum Kalender hinzu 186
E-Mail 187
Bevor Sie beginnen 187
E-Mail-Zugriff 188
So senden Sie eine E-Mail 188
So fügen Sie dem Kursmenü den Link "E-Mail" hinzu 189
Fehlerbehebung 189
Glossar 189
Zugreifen auf das Glossar 190
Informationen zum Erstellen eines Glossars 190
Informationen zum Hochladen einer Glossardatei 190
So laden Sie eine Glossardatei hoch 191
So fügen Sie einen Glossarbegriff hinzu 192
So laden Sie ein Glossar herunter 192
So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu einem Glossar hinzu 193
Nachrichten 193
Zugreifen auf Nachrichten 194
So senden Sie eine Nachricht 194
So erstellen Sie einen Nachrichtenordner 194
So zeigen Sie Nachrichten an 195
So antworten Sie auf Nachrichten 195
So leiten Sie eine Nachricht weiter 195
So verschieben Sie Nachrichten 196
So löschen Sie Nachrichten 196
So drucken Sie Nachrichten 197
So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Nachrichten" hinzu 197
Namensverzeichnis 197
Aufgaben 198
Zugreifen auf Aufgaben 198
Anzeigen von Aufgaben 198
So erstellen oder bearbeiten Sie eine Kursaufgabe 198
So löschen Sie eine Kursaufgabe 199
So zeigen Sie den Fortschritt einer Aufgabe an 199
So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Aufgaben" hinzu 199
Blogs 200

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu Blogs 200
Erstellen von Blogs 201
Bearbeiten und Verwalten von Blogs 203
Benoten von Blogs und Tagebüchern 204
Interaktive Tools 208
Informationen zu interaktiven Tools 208
Informationen zu interaktiven Sitzungen 210
Erstellen und Bearbeiten von interaktiven Sitzungen 211
Aufzeichnen von Sitzungen 211
Virtuelles Klassenzimmer 214
Chat 218
Diskussionsplattform 223
Informationen zur Diskussionsplattform 223
Erstellen von Foren in der Diskussionsplattform 227
Erstellen von Diskussionsfäden in der Diskussionsplattform 232
Erstellen von Gruppendiskussionen 235
Teilnehmen an Diskussionsplattformen 237
Verwalten von Diskussionen 242
Teilnahme an Diskussionsplattform benoten 248
Anzeigen der Diskussionsplattformstatistik 254
Tagebücher 256
Informationen zu Tagebüchern 256
Erstellen von Tagebüchern 256
Bearbeiten von Tagebüchern 259
Benoten von Blogs und Tagebüchern 260
McGraw-Hill Connect and Create 264
Wikis 264
Informationen zu Kurs-Wikis 265
Informationen zu Gruppen-Wikis 265
So erstellen Sie Wikis 265
So erstellen Sie eine Wiki-Seite 266
So bearbeiten Sie Wiki-Inhalte 266
So erstellen Sie Links zu anderen Wiki-Seiten 267
So fügen Sie einer Wiki-Seite Kommentare hinzu 267
So zeigen Sie die Beteiligungsübersicht an 268
So benoten Sie ein Kurs-Wiki 268
So löschen Sie benotbare Wikis 269
So benoten Sie Gruppen-Wikis 270
So setzen Sie die bearbeitete Note eines Mitglieds zurück 270

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So löschen Sie Gruppen ... 270
Kursinhalt ... **272**
Erstellung von Inhalten ... 272
Erstellen von Kursbereichen für Inhalte ... 272
Erstellen von Inhalten in Kursbereichen ... 279
Erstellen von Tests in Kursbereichen ... 311
Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen ... 314
Bereitstellen von Lehrbuchinformationen in einem Kursbereich ... 317
Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten ... 318
Ausrichten von Inhalten an Zielen ... 327
Informationen zu Zielen ... 327
Ausrichten von Inhalten an Zielen ... 329
Wiederverwendung von Inhalten ... 332
Kopieren von Kursen ... 332
Exportieren und Archivieren von Kursen ... 336
Importieren von Kurspaketen ... 338
Importieren von Course Cartridges ... 339
Verwalten der Chalk Titles ... 341
Übungen ... **344**
Erstellen und Bearbeiten von Übungen ... 344
So erstellen Sie eine Übung ... 344
So bearbeiten Sie eine Übung in einem Kursbereich ... 345
So löschen Sie eine Übung in einem Kursbereich ... 345
Herunterladen von Übungen ... 346
So laden Sie Übungen herunter ... 346
Benoten heruntergeladener Übungen ... 346
Benoten von Übungen ... 347
So greifen Sie von der Seite "Benotung erforderlich" auf übermittelte Übungen zu ... 347
So greifen Sie über das Notencenter auf übermittelte Übungen zu ... 348
Informationen zur Seite "Übung benoten" ... 348
So benoten Sie Übungen auf der Seite "Übung benoten" ... 349
So benoten Sie Übungen anonym ... 349
So ermöglichen Sie zusätzliche Versuche ... 350
SafeAssign ... 350
Informationen zu SafeAssign ... 350
Erstellen von SafeAssignments ... 354
Verwenden von DirectSubmit ... 355
Verwalten von Übermittlungen ... 356
SafeAssign-Echtheitsberichte ... 356

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Self and Peer Assessment 357
Informationen zum Building Block "Self and Peer Assessment" 357
Erstellen von neuen Self and Peer Assessments 358
Exportieren und Importieren von Tests 359
Hinzufügen einer Frage zu einem Test 360
Hinzufügen von Kriterien zu einer Frage 361
Anzeigen der Tests in der Vorschau 363
Absolvieren eines Tests 364
Bewerten von Self and Peer Assessment 364
Verwalten eines Tests 365
Regeln für das Bearbeiten von Tests 367
Bearbeiten eines Tests 369
Überwachen der Testübermittlungen 370
Überwachen der Bewertungen 371
Anzeigen der Testergebnisse 373
Digitale Dropbox 374
Tests, unbenotete Tests und Pools 375
Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests 375
Bevor Sie beginnen 375
Erstellen von Tests und unbenoteten Tests 375
Festlegen von Frageeinstellungen 375
Löschen eines bereitgestellten Tests oder unbenoteten Tests aus einem Inhaltsbereich vor der Durchführung von Versuchen 375
Löschen eines bereitgestellten Tests oder unbenoteten Tests aus einem Inhaltsbereich nach der Durchführung von Versuchen 376
Löschen von Tests von den Seiten für Tests oder unbenotete Tests 376
Erstellen von Tests und unbenoteten Tests 377
Informationen zu Frageeinstellungen 377
So erstellen Sie einen Test oder unbenoteten Test und fügen neue Fragen hinzu 377
So sortieren Sie Fragen neu 378
Bearbeiten von Tests und Fragen 378
So bearbeiten Sie Tests im Notencenter 379
So bearbeiten Sie Tests im Abschnitt "Kurs-Tools" 379
So bearbeiten Sie Tests in Kursbereichen 379
So bearbeiten Sie Testfragen 379
So ändern Sie Punktwerte 379
So löschen Sie Testfragen 380
So ordnen Sie Fragen neu, wenn bereits Übermittlungen vorhanden sind 380
Optionen für Tests und unbenotete Tests 380

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten der Verfügbarkeit von Tests oder unbenoteten Tests ... 380
Informationen zu nicht verfügbaren Tests und unbenoteten Tests ... 382
Verwenden der Optionen für Selbsttests ... 382
Bearbeiten von Test-Feedback ... 383
Bearbeiten von Feedback für unbenotete Tests ... 383
Bearbeiten von Testpräsentationen ... 383
Verwenden des Testplans und des Plans für unbenotete Tests ... 384
Ausführen von Aufgaben auf der Planseite ... 384
Bereitstellen von Tests und unbenoteten Tests ... 386
Informationen zu nicht verfügbaren Tests ... 386
Bevor Sie beginnen ... 386
So fügen Sie einen Test oder unbenoteten Test zu einem Inhaltsbereich hinzu ... 387
So machen Sie einen Test oder unbenoteten Test verfügbar ... 387
So steuern Sie die Darstellung eines Tests oder unbenoteten Tests ... 388
Informationen zum Status von Tests und unbenoteten Tests ... 390
Verwenden der Anzeige "Status des Tests/unbenoteten Tests" ... 390
So zeigen Sie die Ergebnisse von Tests oder unbenoteten Tests an ... 390
Ergebnisse von Tests und unbenoteten Tests ... 391
So zeigen Sie die Ergebnisse von Tests oder unbenoteten Tests an ... 391
Ändern der Einstellungen für Fragen ... 391
So ändern Sie die Einstellungen für Fragen ... 391
So weisen Sie anteilige Punktzahlen zu ... 393
So verwenden Sie negative Punktzahlen ... 394
So weisen Sie Sonderpunkte zu ... 395
Hinzufügen von Fragen-Metadaten ... 395
Bevor Sie beginnen ... 396
Beispielfrage mit Metadaten ... 396
So fügen Sie Metadaten zu Fragen hinzu ... 396
So verwalten Sie Fragen-Metadaten ... 396
Fragentypen ... 397
Fragen mit Berechnung (Formel) ... 397
Fragen mit Berechnung (numerisch) ... 399
Entweder/Oder-Fragen ... 399
Essay-Fragen ... 400
Dateiantwort-Fragen ... 401
Lückentexte mit mehreren Lücken ... 402
Lückentexte ... 404
Hotspot-Fragen ... 406
Fragen mit ungeordneten Sätzen ... 407

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zuordnungsfragen 408
Fragen mit mehreren Antworten 410
Multiple-Choice-Fragen 411
Likert-Skala-Fragen 413
Sortierfragen 414
Quiz-Bowl-Fragen 415
Kurzantwort-Fragen 416
Richtig/Falsch-Fragen 417
Anbieten von Teilpunktzahlen 417
Suchen von Fragen 418
So suchen Sie Fragen 418
Wiederverwenden von Fragen 420
Kopieren und Verlinken von Fragen 420
Auswählen von Fragen 420
So suchen Sie nach vorhandenen Fragen und fügen sie Tests oder unbenoteten Tests hinzu 420
Erstellen und Bearbeiten von Zufallsblöcken 421
Bevor Sie beginnen 421
So erstellen Sie Zufallsblöcke mit Fragen für Tests 421
So bearbeiten Sie Zufallsblöcke mit Fragen 421
Erstellen von Fragensätzen 422
So erstellen Sie Fragensätze 422
So fügen Sie Fragen zu Fragensätzen hinzu oder löschen sie 422
Verwenden von Fragensätzen in Tests 423
Hochladen von Fragen 423
Bevor Sie beginnen 423
So laden Sie Fragen hoch 424
Richtlinien für Dateiformate 424
Richtlinien für Fragenformate 424
Verwenden des Pool-Plans 426
So greifen Sie auf die Seite "Pool-Plan" zu 426
Erstellen und Bearbeiten von Pools 427
Informationen zur Pool-Warnseite 427
So erstellen Sie einen Pool 427
So bearbeiten Sie bestehende Pools 428
So bearbeiten Sie Fragen in einem Pool 428
Importieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools 428
So importieren Sie einen Test, unbenoteten Test oder Pool 428
Fehlerbehebung 429
Exportieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools 429

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So exportieren Sie einen Test, unbenoteten Test oder Pool ... 429
Benoten von Tests ... 430
So greifen Sie über die Seite "Benotung erforderlich" auf Testversuche zu ... 430
So greifen Sie über das Notencenter auf Testversuche zu ... 431
Informationen zur Seite "Test benoten" ... 431
So benoten Sie Tests über die Seite "Test benoten" ... 432
So benoten Sie Tests anonym ... 432
So benoten Sie Tests nach Fragen ... 433
So vergeben oder löschen Sie die volle Punktzahlen ... 433
So löschen Sie Fragen ... 434
Unterstützen der Teilnehmer bei der Lösung von Problemen mit Tests ... 434
Ausführen von Elementanalysen für Tests ... 435
So führen Sie eine Elementanalyse für einen Test aus ... 436
Informationen zur Testzusammenfassung auf der Seite "Elementanalyse" ... 436
Informationen zur Fragenstatistiktabelle auf der Seite "Elementanalyse" ... 437
So zeigen Sie Details zu einzelnen Fragen an ... 438
Symbollegende ... 440
Informationen zu Elementanalysen und mehreren Versuchen, zum Außerkraftsetzen und Bearbeiten von Fragen ... 440
Beispiele ... 441
Notencenter ... 442
Informationen zum Notencenter ... 442
Die Oberfläche des Notencenters ... 442
Die Seite "Benotung erforderlich" ... 442
Offline-Benoten ... 442
Interaktionen zwischen dem Notencenter und anderen Tools und Komponenten ... 443
Aufrufen des Notencenters ... 444
Informationen zur Seite "Benotung erforderlich" ... 444
Nächste Schritte ... 446
Kennenlernen der Oberfläche des Notencenters ... 446
Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters ... 446
Öffnen von Notencentermenüs über Aktionslinks ... 448
So machen Sie das Notencenter zugänglich ... 450
Einrichten des Notencenters ... 451
Anpassen des Notencenters ... 451
Informationen zu Notenschemata im Notencenter ... 451
So erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter ... 452
So bearbeiten Sie Benotungsschemata im Notencenter ... 454
So kopieren oder löschen Sie Benotungsschemata im Notencenter ... 455

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So verknüpfen Sie Benotungsschemata im Notencenter 456
Informationen zu Kategorien im Notencenter 457
So erstellen und verwalten Sie Kategorien im Notencenter 458
So zeigen Sie eine Kategorie an und verknüpfen Notencenterspalten 459
So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume 460
So zeigen Sie einen Benotungszeitraum an und verknüpfen Notencenterspalten 462
Benotungszeiträume und Notenberechnungen 464
So blenden Sie Benutzer im Notencenter ein und aus 465
So verwenden Sie Farbcodes im Notencenter 466
So verwalten Sie Benotungs-Farbcodes im Notencenter 467
Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten 468
Nächste Schritte 471
Erstellen und Verwalten von Notencenterspalten 471
Informationen zu Benutzerspalten im Notencenter 471
Informationen zu Notenspalten im Notencenter 472
Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter 472
So erstellen Sie Notenspalten im Notencenter 473
Informationen zu Summenspalten im Notencenter 476
So erstellen Sie Summenspalten im Notencenter 477
Nächste Schritte 480
Informationen zu gewichteten Spalten im Notencenter 480
So erstellen Sie gewichtete Spalten im Notencenter 481
Nächste Schritte 485
Informationen zu Spalten für Durchschnitt im Notencenter 485
So erstellen Sie Spalten für Durchschnitt im Notencenter 485
Nächste Schritte 489
Informationen zu den Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter 489
So erstellen Sie Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter 490
Nächste Schritte 493
Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter 493
So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus 493
So bearbeiten Sie Notencenterspalten aus externen Dateien 495
Informationen zum Löschen von Notencenterspalten 496
So erstellen Sie eine Spalte für Sonderpunkte im Notencenter 498
Verwenden des Notencenters 498
Eingeben von Noten 498
Anzeigen von Notendetails 502
Hinzufügen von Kommentaren zu Noteneinträgen 503
Außerkraftsetzen von Noten 504

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Löschen von Noten 506
Arbeiten mit dem Notenverlauf 507
Ausschließen von Noten 508
Berechnen von Noten 509
Senden von E-Mails im Notencenter 509
Anzeigen von Notencenterstatistiken 510
Arbeiten mit Notencenter-Berichten 512
Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung 514
Arbeiten mit Notencenter-Berichten 518
Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter 520
Anzeigen von intelligenten Ansichten im Steuerungsfenster 521
So greifen Sie auf die Liste der intelligenten Ansichten im Notencenter zu 521
So fügen Sie intelligente Ansichten zur Favoritenliste des Steuerungsfensters hinzu 522
So bearbeiten, kopieren oder löschen Sie intelligente Ansichten im Notencenter 522
Informationen zu den Typen von intelligenten Ansichten im Notencenter 523
So erstellen Sie intelligente Kursgruppenansichten im Notencenter 523
So erstellen Sie intelligente Leistungsansichten im Notencenter 525
So erstellen Sie intelligente Benutzeransichten im Notencenter 527
So erstellen Sie intelligente Kategorie- und Statusansichten im Notencenter 528
Informationen zu benutzerdefinierten intelligenten Ansichten im Notencenter 529
So erstellen Sie mit dem Formeleditor benutzerdefinierte intelligente Ansichten im Notencenter 531
So filtern Sie das Notencenter mit Hilfe einer intelligenten Ansicht 532
Freigeben und Wiederverwenden von Notencenterdaten 533
Freigeben von Notencenterdaten 533
Archivieren und Kopieren von Kursen 534
Kursdateien 537
Informationen zu Kursdateien 537
Kursdateien/Content Collection 537
Anzeigen von Dateien und Ordnern in Kursdateien 538
Verwenden von Listen- und Miniaturansichten in Kursdateien 538
Erstellen und Bearbeiten von Ordnern in Kursdateien 538
So erstellen Sie Ordner 539
So bearbeiten Sie Ordnernamen 539
So löschen Sie einen Ordner 539
Hinzufügen von Dateien zu Kursdateien 539
Methoden zum Hinzufügen von Dateien 540
So verwenden Sie die Funktion "Ziehen und Ablegen" 540
So verwenden Sie die Funktion "Durchsuchen" 541
So verwenden Sie die Funktion "Computer durchsuchen" 541

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So laden Sie ZIP-Dateien in Kursdateien hoch ... 542
So erstellen Sie HTML-Objekte ... 543
So bearbeiten Sie HTML-Objekte ... 544
Informationen zu Webordnern (WebDAV) ... 544
So richten Sie Webordner für Windows© ein ... 545
So richten Sie freigegebene Speicherorte für Mac OS© ein ... 546
Informationen zu automatisch zu den Kursdateien hinzugefügten Dateien ... 547
Automatische Speicherung der Kursdateien bei der Inhaltserstellung ... 547
Keine automatische Speicherung der Kursdateien bei der Inhaltserstellung ... 548
Erstellen von Links zu Dateien und Ordnern in Kursdateien ... 548
So verknüpfen Sie eine Datei oder einen Ordner aus den Kursdateien mit einem Inhaltselement ... 548
So verknüpfen Sie ein HTML-Objekt mit dem Inhaltstyp "Datei" ... 549
So zeigen Sie kursinterne Links einer Datei in den Kursdateien an ... 551
So löschen Sie Dateien, die mit den Kursdateien verknüpft sind ... 551
Informationen zum Suchen nach Dateien in den Kursdateien und der Content Collection ... 551
Verwalten von Dateien und Ordnern in Kursdateien ... 552
So können Sie Dateien und Ordner umbenennen, kopieren und verschieben ... 552
So überschreiben Sie eine Datei in den Kursdateien ... 553
So laden Sie Dateien und Ordner aus den Kursdateien herunter ... 554
So suchen Sie nach Dateien und Ordnern in den Kursdateien ... 555
Steuern des Zugriffs auf Kursdateien ... 555
So bearbeiten Sie Benutzerberechtigungen ... 556
Informationen zum Bearbeiten von Ordnerberechtigungen ... 556
Verschieben von Dateien in Kursdateien ... 557
Informationen zum Verschieben von Dateien in Kursdateien ... 557
So verschieben Sie Dateien in Kursdateien ... 558
Informationen zu verschobenen Inhaltstypen ... 558
Content Collection ... 559
Informationen zu Content Management und Content Collection ... 559
Hinzufügen von Portfolios zu Kursen ... 559
So erstellen Sie ein neues persönliches Portfolio ... 559
So erstellen Sie vorlagenbasierte Portfolios ... 560
Freigeben von Portfolios ... 560
So geben Sie Portfolios für Benutzer von Kursen frei ... 560
So geben Sie Portfolios für externe Benutzer frei ... 561
So geben Sie Portfolios für Kurse oder Organisationen frei ... 561
So geben Sie Portfolios für Institutionsfunktionen frei ... 562
So geben Sie Portfolios für alle System-Accounts frei ... 562
Kopieren von Dateien in die Content Collection ... 562

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopierbare Inhaltstypen 563
Nicht kopierbare Inhaltstypen 563
So aktivieren Sie die Funktion "Dateien in Collection kopieren" 563
So kopieren Sie Dateien in die Content Collection 564
Mehrfaches Ausführen der Funktion 564
Dateistruktur in der Content Collection 564
Kopieren bestimmter Dateianhänge 565
Kopieren von Dateien mit gleichem Namen 565
Exportieren/Importieren und Archivieren/Wiederherstellen von Content Collection-Elementen 565
In der Content Collection verbleibende Elemente 566
Ohne die Content Collection wiederhergestellte oder in einen Kurs importierte Elemente 566
Kopieren von Kursen und Content Collection-Elementen 566
Automatisches Aktualisieren von Berechtigungen für Content Collection-Elemente 566
Berechtigungen für Elemente in der Content Collection 567
Organisieren und Verwalten von Inhalten 567
Organisieren von Inhalten in Ordnern 567
Informationen zur Bibliothek 568
Organisieren von Ordnerberechtigungen 570
Freigeben und Finden von Inhalten 571
Organisieren von Kursordnern 572
Verwenden von Webordnern und freigegebenen Speicherorten 574
Unbenotete Unternehmenstests 577
Informationen zu unbenoteten Unternehmenstests 577
Informationen zur Seite "Unbenotete Unternehmenstests" 577
So erstellen Sie unbenotete Unternehmenstests 577
Entwerfen von unbenoteten Unternehmenstests 578
So bearbeiten Sie Header und Footer 578
Erstellen von Fragen 578
Fragentypen 579
Formatieren von unbenoteten Tests mit visuellen Elementen 579
Erstellen von Antwortzeiträumen für unbenotete Unternehmenstests 580
So erstellen Sie Antwortzeiträume 580
So wählen Sie Empfänger aus 580
So informieren Sie Empfänger über die Verfügbarkeit von unbenoteten Tests 582
So planen Sie die Bereitstellung von unbenoteten Tests und richten Erinnerungen ein 583
Informationen zu den Ergebenissen von unbenoteten Unternehmenstests 584
So zeigen Sie die gesendeten unbenoteten Unternehmenstests an 584
So analysieren Sie die Ergebnisse von unbenoteten Unternehmenstests 584
Anzeigen der Ergebnisse von unbenoteten Unternehmenstests 585

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So exportieren Sie Übermittlungsdaten 585

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Blackboard Learn-Umgebung

Informationen zum Einsatz von Blackboard Learn

Folgende Punkte müssen bei der Verwendung von Blackboard Learn beachtet werden.

- Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann bestimmte Tools innerhalb der Anwendung deaktivieren. Falls Sie nicht auf ein Tool zugreifen können, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Dank der offenen Architektur von Blackboard Learn haben Sie und der Blackboard-Administrator Ihrer Institution viel kreative Freiheit. Die Elementnamen in Blackboard Learn können daher von denen in der Dokumentation abweichen.
- Mit Building Blocks können Institutionen externe Anwendungen, Tools, Inhalte und Dienstleistungen in Blackboard Learn integrieren.

Browserkompatibilität

Informationen zu unterstützten Webbrowsern und Betriebssystemen finden Sie unter Browser-Support.

Wenden Sie sich an den Helpdesk Ihrer Institution, um Informationen darüber zu erhalten, welche Version von Blackboard Learn an Ihrer Institution verwendet wird, da die Kompatibilität je nach Version unterschiedlich ist.

Sie können Blackboard Mobile Learn auf mobilen Geräten mit unterschiedlichen Betriebssystemen verwenden, u. a. BlackBerry®, Android™ und iOS-Geräten wie iPhone und iPod Touch. Wenden Sie sich an den Helpdesk Ihrer Institution, um Informationen darüber zu erhalten, ob Ihre Institution Blackboard Mobile Learn zur Verfügung stellt.

Drucken von Kursinhalten

Da Blackboard Learn webbasiert ist, erfolgt das Drucken über Ihren Webbrowser. Wenn es sich bei dem Inhalt um eine angehängte Datei wie ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument handelt, erfolgt der Druckvorgang über dieses Programm.

Die meisten Browser verfügen über eine Option **Hilfe**, in der Sie weitere Informationen zum Drucken erhalten.

Wenn Sie Hilfe beim Drucken von Kursinhalten benötigen, wenden Sie sich an den Helpdesk Ihrer Institution.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Browser-Support

Microsoft Windows-Betriebssystem

	Internet Explorer 9[1]	Internet Explorer 8[1]	Firefox ESR[2]	Firefox (Final Release Channel)[3]	Chrome (Stable Channel)[4]
Windows XP (32-Bit)	Nicht unterstützt	Kompatibel	**Zertifiziert**	Kompatibel	Kompatibel
Windows Vista (32-Bit)	**Zertifiziert**	Kompatibel	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	Kompatibel
Windows Vista (64-Bit)	Kompatibel	Kompatibel	**Zertifiziert**	Kompatibel	Kompatibel
Windows 7 (32-Bit)	**Zertifiziert**	Kompatibel	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**
Windows 7 (64-Bit)	**Zertifiziert**	Kompatibel	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**

Apple Mac OS-Betriebssystem

	Safari 5.1	Safari 5.0	Safari 4.0	Firefox ESR	Firefox[5] (Final Release Channel)	Chrome (Stable Channel)
Mac OSX 10.6 "Snow Leopard"	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	Kompatibel	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**
Mac OSX 10.7 "Lion"	Zertifiziert	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**	**Zertifiziert**

[1]Internet Explorer 8 und 9 werden nur im Standardmodus unterstützt.

[2]Firefox ESR (Extended Support Release) ist ein offizielles Release von Firefox für Desktops für den Einsatz in Organisationen, wie Schulen, Universitäten, Unternehmen und andere Einrichtungen, die für umfangreiche Bereitstellungen zusätzlichen Support benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.mozilla.org/en-US/firefox/organizations/faq/.

[3]Firefox Release Channel ist die von Mozilla umfassend getestete Version und soll auch die stabilste sein. Dieser Channel wird ungefähr alle 6 Wochen aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter http://blog.mozilla.com/blog/2011/04/13/new-channels-for-firefox-rapid-releases/.

[4]Der Stable Channel von Chrome ist die von Google umfassend getestete Version und soll, wie der Name schon sagt, auch die stabilste sein. Dieser Channel wird ca. alle 2–3 Wochen mit kleineren und alle 6 Wochen mit größeren Releases aktualisiert. Detailliertere Informationen zu Chrome können Sie unter www.chromium.org nachlesen.

[5] Firefox 8 und Mac OS sind mit den Funktionen von Blackboard Learn zum Ziehen und Ablegen nicht kompatibel.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Eingabehilfen und JAWS

Blackboard möchte all seine Produkte so zugänglich wie möglich machen. Um die Barrierefreiheit von SP 10 zu testen, wurde JAWS für Windows 11 und 12 verwendet.

Unterstützung von Java Runtime Environment (JRE)

Blackboard Learn benötigt die aktuellste Version von Sun JRE 6 oder JRE 7. Die JRE kann unter http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html heruntergeladen werden. Windows Systemadministratoren, die die Funktion für den automatischen Download zur Verfügung stellen möchten, finden die CAB-Datei für die entsprechende JRE unter http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/autodownload-140472.html.

Code Signing für Java-Applets

In Blackboard Lean 9.1 SP 10 enthaltene Java-Applets sind von einer Zertifizierungsstelle https://timestamp.geotrust.com mit einem Zeitstempel signiert, der bestätigt, dass das Code Signing-Zertifikat von Blackboard zu dem Zeitpunkt, als das Applet signiert wurde, gültig war. JDK für Webbrowser-Clients, die die Zertifizierungsstelle als vertrauenswürdig einstufen, führen die Applets fehlerfrei aus, auch wenn das Code Signing-Zertifikat von Blackboard abläuft. Alle JDKs seit Version 1.5 stufen diese Zertifizierungsstelle standardmäßig als vertrauenswürdig ein.

Nicht unterstützte Technologien

Folgende Technologien werden ***nicht*** unterstützt:

- Internet Explorer 6, 7
- Firefox 1.x, 2.0, 3.0 und 3.5
- Safari 2.0, 3.x und alle Versionen unter Windows
- Windows XP (64-Bit)
- Mac OSX 10.3, 10.4, 10.5
- Java 5, auch wenn es möglicherweise weiterhin funktioniert

Technologien, deren Unterstützung ausläuft

Ablaufwarnungen sind in der Softwarebranche gängige Praxis, um die Nutzer darüber zu informieren, dass der Support eingestellt wird. Die betroffenen Technologien werden weiterhin getestet und sollten auch in den Releases ordnungsgemäß funktionieren, die erscheinen, bis der Support tatsächlich eingestellt wird.

- Mac OS X 10.5 "Leopard" wird ab dem Release 9.1 Service Pack 10 nicht mehr unterstützt.
- Windows Server 2003 wird in einem künftigen Service Pack nicht mehr unterstützt.

Kurskomponenten

In Blackboard Learn können Sie ganz einfach navigieren, Daten bereitstellen, Elemente bearbeiten und Optionen ändern, die die Interaktion der Benutzer mit der Oberfläche betreffen.

Die Oberfläche von Blackboard Learn

Seiten-Header: Der Bereich oben auf dem Bildschirm, der die Registerkarten, den Link **Persönliche Seiten** sowie die Links **Home**, **Hilfe** und **Abmelden** enthält. Die Registerkarten, die Sie im Seiten-Header sehen, sind

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

von den Funktionen abhängig, für die Ihre Institution über eine Lizenz verfügt. Weitere Informationen finden Sie unter Der Seiten-Header.

Inhalts-Frame: Zeigt das ausgewählte Tool bzw. den ausgewählten Inhaltsbereich an. Wenn Sie einen Kurs öffnen, wird standardmäßig die Homepage angezeigt. Die erste Seite wird vom Kursleiter festgelegt. Man nennt sie auch Kurseintrittspunkt. Informationen zur Auswahl Ihres Kurseintrittspunkts finden Sie unter Auswahl des Kurseintrittspunkts.

Aktionsleiste: Zeilen oben auf der Seite, die die Aktionen auf Seitenebene enthalten, wie **Inhalt erstellen**, **Suche**, **Löschen** und **Hochladen**. Die Funktionen in der Aktionsleiste hängen davon ab, wo Sie sich innerhalb Ihres Kurses befinden. Die Aktionsleiste kann mehrere Zeilen mit Funktionen enthalten, wie auf der Hauptseite des Notencenters.

Kursmenü: Der Zugriffspunkt für den gesamten Kursinhalt. Welche Links hier zur Verfügung stehen, wird vom Kursleiter festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter Das Kursmenü.

Steuerungsfenster: Der zentrale Zugriffspunkt für die Funktionen zur Kursverwaltung. Über diesen Bereich können Kursleiter Kursformat, Kurs-Tools und Benutzer verwalten. Teilnehmer können das **Steuerungsfenster** nicht sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Das Steuerungsfenster.

Bearbeitungsmodus: Wenn der **Bearbeitungsmodus** aktiviert ist, werden alle Kursleiterfunktionen, wie **Inhalt erstellen**, in der Aktionsleiste in einem Inhaltsbereich oder als Aktionslink angezeigt. Wenn der Bearbeitungsmodus deaktiviert ist, wird die Seite in der Teilnehmeransicht angezeigt. Die Funktion zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des **Bearbeitungsmodus** wird Benutzern mit der Funktion Kursleiter, Lehrassistent, Inhaltsverwalter oder Systemadministrator angezeigt.

Registerkarten: Blackboard Learn umfasst zwei gängige Registerkartensätze, die in den folgenden Tabellen beschrieben werden.

Registerkarte	Beschreibung
Mein Campus	Die Registerkarte **Mein Campus** enthält benutzerspezifische Tools und Informationen. Tools und Informationen sind in Modulen enthalten. Über die Registerkarte **Mein Campus** können Sie Module hinzufügen und löschen. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann den Zugriff auf bestimmte Module einschränken oder bestimmte Module als erforderlich kennzeichnen.
Kurse	Durch Klicken auf einen Link auf der Registerkarte **Kurse** können Sie auf einen Kurs und den Kurskatalog zugreifen.

Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt, können Sie auf folgende Registerkarten zugreifen:

Registerkarte	Beschreibung
Community	Auf der Registerkarte **Community** sind für jeden Benutzer die relevanten Organisationen, der Organisationskatalog der Institution sowie institutionsinterne Diskussionsplattformen aufgeführt. Klicken Sie auf der Registerkarte **Community** auf einen Link, um auf eine Organisation zuzugreifen.
Dienste	Die Registerkarte **Dienste** enthält Links zu weiteren Angeboten der Institution außerhalb von Blackboard Learn. Die Links werden vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution festgelegt.

Außerdem kann Ihre Institution mit Community Engagement benutzerdefinierte Registerkarten erstellen und Benutzern auf Grundlage von Institutionsfunktionen verschiedene Registerkarten anzeigen.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann die Registerkarten im Seiten-Header umbenennen.

Der Seiten-Header

Der **Seiten-Header** ist der Bereich oben auf dem Bildschirm, der die Registerkarten, den Link **Persönliche**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Seiten sowie die Links **Home**, **Hilfe** und **Abmelden** enthält. Die Registerkarten, die Sie im Seiten-Header sehen, sind von den Funktionen abhängig, für die Ihre Institution über eine Lizenz verfügt. Wenn Ihre Institution beispielsweise eine Lizenz für Content Management besitzt, wird die Registerkarte **Content Collection** angezeigt. Der Seiten-Header bleibt unverändert, auch wenn Sie in Blackboard Learn auf andere Bereiche und Kurse zugreifen.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann die Registerkarten im Seiten-Header umbenennen.

Über den Link **Persönliche Seiten** können Benutzer ihre persönlichen Daten bearbeiten, die den anderen Kursteilnehmern angezeigt werden, und ihre Datenschutzoptionen festlegen. Darüber hinaus können Benutzer ein Avatarbild hinzufügen, das in ihren Kursen angezeigt wird. Dazu können Benutzer entweder ein Foto oder eine Darstellung eines Alter Ego als Avatarbild hochladen. Avatarbilder werden im gesamten Kurs angezeigt, wie im Seiten-Header, im Modul **Neuigkeiten** und in Tagebucheinträgen. Die für Avatarbilder empfohlene Größe beträgt 150 x 150 Pixel.

Hinweis: Die Funktion zum Hinzufügen von Avataren ist eine Funktion, die vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution aktiviert werden muss.

Informationen zu den Komponenten auf der Registerkarte **Mein Campus** finden Sie unter Registerkarte "Mein Campus".

Navigation zwischen Kursen

Beim Wechseln in einen neuen Bereich oder auf eine neue Seite ändert sich in Blackboard Learn lediglich das Material im Inhalts-Frame. Die Registerkarten und der Header-Frame sind statisch, damit sie für den schnellen Zugriff auf die Navigationsfunktionen stets verfügbar sind. Sie können mit Hilfe der Registerkarte **Kurse** oder mit der Funktion zur Navigation zwischen Kursen zwischen Ihren Kursen wechseln.

Kurse: Klicken Sie auf die Registerkarte **Kurse** und öffnen Sie eine Liste der Kurse, bei denen Sie angemeldet sind bzw. die Sie unterrichten.

Navigation zwischen Kursen: Wenn Sie bei mehreren Kursen angemeldet sind bzw. mehrere Kruse unterrichten, können Sie mit Hilfe der Funktion zur Navigation zwischen den Kursen auf alle Kurse zugreifen. Klicken Sie auf den Aktionslink neben dem Kurstitel und wählen Sie aus dem Kontextmenü einen anderen Kurs aus. Beispiel: Wenn Sie sich in einem Kurs auf der Seite **Ankündigungen** befinden und über das Kontextmenü einen anderen Kurs auswählen, wird auch in diesem Kurs die Seite **Ankündigungen** geöffnet. Ebenso können Sie problemlos vom Notencenter eines Kurses in das eines anderen Kurses wechseln und mit der Benotung beginnen.

Hinweis: Abhängig vom Standardstil, den Ihre Institution verwendet, wird anstatt dem Titel des aktuellen Kurses ein Haussymbol angezeigt.

Kursmodule

Auf der Registerkarte **Mein Campus** sehen Sie eine Reihe von Kursmodulen, die Tools, wie einen Rechner, enthalten oder dynamische Daten wie Noten, Benachrichtigungen und Ankündigungen anzeigen. Über die Links in den Modulen können Sie zu verschiedenen Bereichen Ihrer Kurse navigieren. Kursmodule können Sie nur zu Modulseiten hinzufügen, zum Beispiel zur Registerkarte **Mein Campus** oder zur Homepage eines Kurses.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann Module umbenennen und festlegen, welche Module verfügbar sind.

Weitere Informationen zu Modulen finden Sie unter Arbeiten mit Modulen, Beliebte Benachrichtigungsmodule und So erstellen Sie eine Modulseite.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Das Kursmenü

Das **Kursmenü** wird links im Kursfenster angezeigt. Es ist der Dreh- und Angelpunkt für die Organisation und Navigation des Kurses. Im Kursmenü erstellen Sie Links, mit denen Sie Teilnehmern Tools und Materialien präsentieren. Sie können das Aussehen und die Reihenfolge der Links anpassen.

Sie können den Benutzern zwei Ansichten zur Verfügung stellen. Falls verfügbar, können die Benutzer die Links des Kursmenüs in einer der beiden folgenden Ansichten anzeigen:

- **Listenansicht**: zeigt die oberste Ebene der Kursmaterialien an. Links können als Schaltflächen oder Text dargestellt werden.
- **Ordneransicht**: zeigt die Kursmaterialien als Verzeichnisstruktur an. In dieser Ansicht können Benutzer die Hierarchieebenen der Kursnavigation ein- und ausblenden.

Hinweis: Der Blackboard-Administratoren Ihrer Institution kann die Optionen beschränken, um ein einheitliches Format aller Kurse sicherzustellen. Das kann bedeuten, dass er einige Bereiche sperrt oder Namen für Kursbereiche dauerhaft festlegt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Link im Kursmenü zu erstellen:

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den zu erstellenden Inhaltstyp aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein. Füllen Sie alle weiteren erforderlichen Textfelder, wie **URL** für den **Weblink**, aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**, damit die Benutzer den Link im Kursmenü sehen können. Sie können Inhalte auch bereits im Vorfeld erstellen, sie sperren/deaktivieren und erst zu gegebener Zeit verfügbar machen.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Ein Link zu dem neuen Inhalt wird im Kursmenü angezeigt.

Tipp: Erstellen Sie ein übersichtliches Kursmenü, damit Ihre Benutzer sich effizient durch den Kurs bewegen können. Begrenzen Sie die Anzahl der Links in Ihrem Kursmenü. Fassen Sie verwandte Elemente in Inhaltsbereichen zusammen und verleihen Sie Ihrem Kurs Ordnung und Struktur.

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Inhaltstypen und Tools, die in Kursmenüs verwendet werden können. Sie können auch Subheader und Trennlinien verwenden, um die Links für Ihre Benutzer visuell zu strukturieren.

Typ	Beschreibung
Inhaltsbereich	Inhaltsbereiche sind Kursbereiche der obersten Ebene. Sie enthalten alle Ihre Kursmaterialien. Sie werden im Kursmenü erstellt, verlinkt und verwaltet. Ein Kurs enthält in der Regel mehrere Inhaltsbereiche. Wenn Sie einen Inhaltsbereich erstellt haben, fügen Sie Inhalte, wie Online-Vorlesungen, Multimediaelemente, Tests und Kommunikationstools, hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Kursbereichen für Inhalte.
Leere Seite	Mit dem Tool **Leere Seite** können Sie Dateien, Bilder und Text als Links in das Kursmenü einfügen. Fügen Sie nur für wichtige Informationen leere Seiten in das Kursmenü ein, da zu viele Links das Kursmenü für Teilnehmer unübersichtlich machen können. Entfernen Sie leere Seiten aus dem Kursmenü, sobald die Informationen nicht mehr benötigt werden.
Tool-Link	Erstellen Sie Links zu im Kurs verfügbaren Tools, wie dem Kalender oder Tagebüchern. Sie können auch einen Link auf die Seite **Tools** erstellen.
Kursinterner Link	Erstellen Sie eine Verknüpfung zu einem vorhandenen Bereich, Tool oder Element in einem Kurs.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Typ	Beschreibung
Weblink	Erstellen Sie einen Link zu einer URL, um schnell auf eine Ressource im Internet zugreifen zu können.
Modulseite	Erstellen Sie eine Modulseite und wählen Sie die einzuschließenden Module aus. Bei diesen Modulen kann es sich um Tools, wie einen Rechner, handeln oder sie können Informationen, wie Noten, Warnungen und Aufgaben, anzeigen.
Subheader	Ein Subheader ist nicht verlinkter Text. Unter einem Subheader können Sie verwandte Links gruppieren, damit Benutzer Informationen schneller finden.
Trennlinie	Eine Trennlinie ist eine Linie, die das Kursmenü visuell unterteilt, damit Benutzer Informationen schneller finden. Sobald Sie eine Trennlinie erstellt haben, können Sie sie an die gewünschte Position verschieben.

So ordnen Sie Links im Kursmenü neu an und verwalten sie

Sie können die Links im Kursmenü organisieren und umbenennen, damit sie für die Teilnehmer leichter zu verwenden sind.

Ordnen Sie die Sie die Links des Kursmenüs durch Ziehen und Ablegen neu an.

Sie können die Links auch mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** () neu anordnen.

Klicken Sie auf den Aktionslink ( ) eines Links und wählen Sie **Umbenennen**, um seinen Titel zu ändern. Klicken Sie auf **Link ausblenden**, damit der Link für Teilnehmer nicht verfügbar ist. Klicken Sie auf **Link anzeigen**, damit der Link für Teilnehmer verfügbar ist. Wenn Sie einen **Inhaltsbereich** löschen, werden alle enthaltenen Inhaltselemente ebenfalls endgültig gelöscht. Diese Aktion ist endgültig.

Wenn der **Bearbeitungsmodus** aktiviert ist, werden nicht verfügbare Linktitel durch ein Viereck mit einer diagonalen Linie dargestellt ( ). Teilnehmern wird der Link im Kursmenü nicht angezeigt.

Das Steuerungsfenster

Auf sämtliche Elemente der Kursadministration wird über Links im **Steuerungsfenster** zugegriffen. Dieser Bereich steht nur Benutzern mit einer der folgenden definierten Funktionen im Kurs zur Verfügung:

- Kursleiter
- Lehrassistent
- Korrekturassistent
- Inhaltsverwalter
- Blackboard-Administrator

Weitere Informationen finden Sie unter Kursfunktionen.

Unter dem Kursmenü wird für alle Kurse das **Steuerungsfenster** angezeigt. Es enthält alle in der folgenden Tabelle aufgeführten Bereiche.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bereich	Funktion
Dateien oder **Content Collection**	Jeder Kurs hat seinen eigenen Bereich Kursdateien, der über den Abschnitt **Dateien** im **Steuerungsfenster** aufgerufen werden kann. Mit Hilfe von Kursdateien können Kursleiter von einem zentralen Punkt innerhalb eines Kurses auf alle Dateien zugreifen. Kursdateien stehen in direktem Bezug zu dem Kurs, so dass dort nur Inhalte für den Kurs gespeichert werden. Inhalte werden nicht mit anderen Kursen, die vom selben Kursleiter unterrichtet werden, geteilt. Inhalte in Kursdateien können durch Erstellen von Verknüpfungen an mehreren Stellen innerhalb eines Kurses verwendet werden. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, steht Ihnen in diesem Bereich der volle Funktionsumfang der Content Collection zur Verfügung. Damit verfügen Institutionen über ein gemeinsames Inhaltsarchiv, über das Inhalte gemeinsam verwendet werden können. Daher können dem Kurs Inhalte aus anderen Kursen und aus Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzugefügt und über die Content Collection verwaltet werden. Im Steuerungsfenster wird die Bereichsüberschrift **Content Collection** anstelle von **Dateien** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Kursdateien und Informationen zu Content Management und Content Collection.
Kurs-Tools	Enthält alle verfügbaren Tools, die einem Kurs hinzugefügt werden können. Nachdem sie hinzugefügt wurden, können diese Tools vom **Steuerungsfenster** aus verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Kurs-Tools.
Bewertung	Hier sind Links zu Kursberichten, Frühwarnsystem und Leistungsfortschritt verfügbar, über die Informationen zu den Aktivitäten der Teilnehmer und die Inhaltsnutzung angezeigt und Benachrichtigungen zur Leistung auf Grundlage der von den Kursleitern erstellten Kriterien ausgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter Generieren von Kursberichten, Frühwarnsystem und Verwenden des Leistungsfortschritts.
Notencenter	Hier sind Links zur Seite **Benotung erforderlich**, zum gesamten Notencenter sowie den standardmäßig festgelegten und gegebenenfalls von Kursleitern erstellte intelligente Ansichten des Notencenters verfügbar. Unter **Gesamtes Notencenter** werden in einer eingerückten Liste intelligente Ansichten angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Notencenter.
Benutzer und Gruppen	Hier werden Benutzer aufgelistet, angemeldet, bearbeitet und aus einem Kurs entfernt. Erstellen und verwalten Sie formale Teilnehmergruppen zur Zusammenarbeit. Weitere Informationen finden Sie unter Anmelden und Verwalten von Benutzern und Kursgruppen und Tools.
Anpassung	Hier können die Anmeldeoptionen sowie der Gast- und Beobachterzugriff festgelegt werden. Sie können die Kurseigenschaften, wie Name, Verfügbarkeit und Sprachpaket ändern. Mit Hilfe des **Express-Setup** und der Seite **Lehrstil** können Sie das Layout des Kurses ändern. Ändern Sie die Tool-Verfügbarkeit, um festzulegen, welche Tools in Ihrem Kurs verfügbar sind und welche Benutzer darauf zugreifen dürfen. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Anmeldeoptionen, Gewähren von Zugriff für Gäste und Beobachter, Festlegen von Kurseigenschaften, Sprachpakete, Festlegen der Kursformatoptionen und Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Pakete und Funktionen	Importieren, exportieren und archivieren Sie Kurse, überprüfen Sie kursinterne Links, kopieren Sie den Kurs vollständig oder teilweise und verschieben Sie ausgewählte Dateien in die Kursdateien oder die Content Collection (sofern verfügbar). Weitere Informationen finden Sie unter Importieren von Kurspaketen, Exportieren und Archivieren von Kursen, Überprüfen kursinterner Links, Kopieren von Kursen und Verschieben von Dateien in Kursdateien.
Hilfe	Bietet Kontaktinformationen zum Support sowie Online-Dokumentationen.

Kontextmenüs

Alle Elemente in Blackboard Learn, auf die Benutzer zugreifen können, verfügen über ein Kontextmenü. Das Kontextmenü wird durch Klicken auf den Aktionslink aufgerufen. Aktionslinks werden durch ein Symbol mit einem oder zwei nach unten weisenden Pfeilen dargestellt, je nachdem welchen Systemstil Ihre Institution ausgewählt hat. Über diesen Link können Sie auf das Kontextmenü zugreifen, das Optionen für zahlreiche

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Komponenten von Blackboard Learn enthält, wie Inhaltselemente, Links zu Kursmenüs oder Notencenterspalten. Die Optionen des Kontextmenüs sind für die einzelnen Komponenten unterschiedlich.

Allgemeine Optionen von Kontextmenüs

Die folgenden Optionen stehen für viele Elemente in Blackboard Learn zur Verfügung: Wenn eine bestimmte Option nicht angezeigt wird, können Sie die entsprechende Aktion für das betreffende Element nicht ausführen.

- Öffnen
- Bearbeiten
- Kopieren
- Verschieben
- Löschen

Weitere Optionen von Kontextmenüs

Diese Optionen variieren je nach Elementtyp und Benutzerfunktion. Die folgende Liste ist nicht vollständig.

- Optionen zur adaptiven Freigabe
- Metadaten
- Statistiknachverfolgung
- Benutzerfortschritt
- E-Mail
- Verwalten
- Note
- Als neu markieren

Kursübersicht

Die Kursübersicht ist eine Verzeichnisstruktur für die Navigation in einem Kurs. Sie kann ein- und ausgeblendet werden. Die Kursübersicht können Sie über das Kursmenü, die interaktiven Sitzungen und den Leistungsfortschritt anzeigen.

Anzeigen der Übersicht über das Kursmenü

Sie können die Kursübersicht über die **Ordneransicht** im Kursmenü öffnen. Wählen Sie **Alle einblenden** aus, um alle verfügbaren Inhalte, Bereiche und Tools anzuzeigen.

Anzeigen der Übersicht über den Leistungsfortschritt

Wenn Sie die Kursübersicht über den Leistungsfortschritt aufrufen, werden die Verfügbarkeit der Elemente, die Tools und der Überprüfungsstatus des jeweiligen Benutzers angezeigt.

Klicken Sie in der Spalte **Adaptive Freigabe** auf das Symbol, um die Kursübersicht für einen bestimmten Benutzer anzuzeigen. Die Verfügbarkeit jedes Elements und der Überprüfungsstatus für den ausgewählten Benutzer werden angegeben.

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der im Leistungsfortschritt verwendeten Symbole.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Symbole für adaptive Freigabe und Überprüfungsstatus	
	Sichtbar: Dieses Element wird dem Kursbenutzer angezeigt.
	Unsichtbar: Dieses Element wird dem Kursbenutzer nicht angezeigt.
	Überprüft: Dieses Element wurde vom Kursbenutzer als **Überprüft** gekennzeichnet.
	Nicht überprüft: Dieses Element wird dem Kursbenutzer als **Nicht überprüft** angezeigt.

Anzeigen der Inhaltsübersicht über ein virtuelles Klassenzimmer

Die Inhaltsübersicht ähnelt der Kursübersicht. Der Unterschied liegt darin, dass in der Verzeichnisstruktur nur verfügbare Inhaltsbereiche angezeigt werden und Benutzer sie nicht verwenden können, um zu anderen Kursbereichen, wie Tool-Seiten, zu navigieren. Um die Inhaltsübersicht zu öffnen, wählen Sie im Feld **Klassenzimmer-Tool** eines virtuellen Klassenzimmers die Option für die **Inhaltsübersicht** aus.

Bearbeitungsmodus

Wenn der **Bearbeitungsmodus** aktiviert ist, werden alle Kursleiterfunktionen, wie **Inhalt erstellen**, in der Aktionsleiste eines Inhaltsbereichs oder als Aktionslink angezeigt. Wenn der Bearbeitungsmodus deaktiviert ist, wird die Seite in der Teilnehmeransicht angezeigt. Der **Bearbeitungsmodus** wird nur angezeigt, wenn Sie die Funktion eines Kursleiters, Lehrassistenten, Inhaltsverwalters oder Blackboard-Administrators haben.

Im Bearbeitungsmodus können Kursleiter, Lehrassistenten, Inhaltsverwalter und Administratoren Inhalte über die Kursansicht ändern, anstatt sie über das Steuerungsfenster zu bearbeiten.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann diese Funktion deaktivieren.

Seitenverwaltungsoptionen

Sie können die Seitenverwaltungsoptionen bearbeiten, um festzulegen, wie viele Elemente in Blackboard Learn pro Seite dargestellt werden. Sie können beispielweise festlegen, wie viele Foren auf der Hauptseite der Diskussionsplattform oder wie viele Elemente auf der Seite **Benotung erforderlich** angezeigt werden.

Standardmäßig werden 25 Elemente pro Seite angezeigt, maximal können pro Seite 1.000 Elemente angezeigt werden. Wenn Sie auf **Alle anzeigen** klicken, werden alle Elemente angezeigt und die anderen Bedienelemente ausgeblendet. Die beste Leistung erhalten Sie, wenn Sie nicht zu viele Elemente pro Seite anzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seitenverwaltungsoptionen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie auf **Seitenverwaltung bearbeiten**.
2. Geben Sie in das Textfeld **Elemente pro Seite** eine Zahl ein. Ist die Zahl größer als die Gesamtzahl der Elemente, werden alle Elemente angezeigt. Ist die Zahl kleiner als Eins, wird ein Element angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Arbeiten mit Text

Verwenden des Inhaltseditors

Mit dem Inhaltseditor können Sie Text hinzufügen und formatieren, Gleichungen und Hyperlinks sowie Tabellen einfügen und Inhalten verschiedene Dateitypen anhängen. Der Editor ist im gesamten System als Standardeditor verfügbar.

Der Inhaltseditor ist ein WYSIWYG-Editor (What You see Is What You Get) und basiert auf dem TinyMCE-Branchenstandard. TinyMCE ist ein WYSIWYG-Inhaltseditor auf der Basis von Javascript, der eine stabile und zuverlässige Benutzererfahrung liefert. Der alte WebEQ-Gleichungseditor wurde durch einen neuen MathML-Gleichungseditor (WIRIS) ersetzt. Zusammen werden Inhalts- und Gleichungseditor zur optimalen Wartung und Integration als Building Block-Erweiterung bereitgestellt.

Der Inhaltseditor steht allen Benutzern jederzeit zur Verfügung. Ihre Institution kann zwar die Verfügbarkeit bestimmter Tools im Inhaltseditor steuern, aber die Benutzer müssen sich nicht mehr explizit für oder gegen die Verwendung des Inhaltseditors entscheiden.

Hinweis: Die Verfügbarkeit der Funktionen des Inhaltseditors werden von Ihrer Institution und von Ihrem Kursleiter gesteuert. Wenn Sie beim Zugriff auf den Inhaltseditor Probleme haben, wenden Sie sich an den Helpdesk Ihrer Institution.

Zwei Ansichten des Inhaltseditors

Für den Inhaltseditor gibt es zwei Ansichtsmodi: einfach und erweitert. In der rechten oberen Ecke des Inhaltseditors können Sie zwischen den Ansichten wechseln.

Einfacher Modus

Im einfachen Modus steht eine kleine Auswahl der gängigsten Funktionen zur Formatierung von Text zur Verfügung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr anzeigen** (), erkennbar an den beiden nach unten weisenden Pfeilen, um weitere Editorfunktionen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegende Funktionen des Inhaltseditors.

Erweiterter Modus

Im erweiterten Modus sind alle verfügbaren Optionen zum Formatieren und Anhängen von Objekten enthalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger anzeigen** (), erkennbar an den beiden nach oben weisenden Pfeilen, um nur eine Funktionszeile anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Funktionen des Inhaltseditors.

Momentan nicht verfügbare Funktionen werden grau unterlegt dargestellt. Die Schaltflächen zum Hinzufügen oder Entfernen eines Hyperlinks sind beispielsweise nur verfügbar, wenn Sie im Textfeld Text oder ein Objekt auswählen.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Ihre Institution kann bestimmte Funktionen aktivieren bzw. deaktivieren, u. a. die Rechtschreibprüfung und den mathematischen Editor.

Hinweis: Abhängig von den HTML-Richtlinien Ihrer Institution sind bestimmte Tags und Attribute im Inhaltseditor nicht zugelassen und funktionieren daher nicht. Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich an Ihren Kursleiter oder Ihre Institution und beantragen Sie die entsprechende Berechtigung zur Eingabe von HTML-Code (uneingeschränkt oder nur vertrauenswürdig).

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen und Bearbeiten von Inhalten

Standardmäßig formatiert Blackboard Learn Text linksbündig in der Schriftart Arial, Schriftgröße 12. Über die Funktionen des Inhaltseditors können Sie das Format ändern. Wenn Sie den Mauszeiger im Textfeld positionieren, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zum Hinzufügen, Formatieren und bearbeiten von Text und Objekten zur Verfügung:

- Funktionen des Inhaltseditors. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegende Funktionen des Inhaltseditors und Erweiterte Funktionen des Inhaltseditors.
- Kontextmenü über Rechtsklick. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Kontextmenüs.
- Tastenkombinationen. Weitere Informationen finden Sie unter Tastenkombinationen im Inhaltseditor.
- Direkte Bearbeitung des HTML-Codes. Weitere Informationen finden Sie unter HTML-Codeansicht.

Best Practice: Kopieren und Einfügen von Text zum Schutz vor Datenverlust

Um zu verhindern, dass Arbeit verloren geht, wenn eine Internetverbindung unterbrochen wird oder ein Softwarefehler auftritt, können Sie Ihre Texte in einen einfachen Offline-Texteditor wie Notepad oder TextEdit eingeben und Ihre Arbeit im Anschluss kopieren und in Blackboard Learn einfügen.

Sie können den gesamten in Blackboard Learn eingegebenen Text auch markieren und kopieren, bevor Sie ihn übermitteln oder speichern. Markieren Sie den Text und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ihn zu kopieren. Sie können auch die Tastenkombinationen zum Kopieren und Einfügen verwenden:

- Windows: STRG + A, um den gesamten Text zu markieren, STRG + C zum Kopieren und STRG + V zum Einfügen.
- Mac: BEFEHLSTASTE + A, um den gesamten Text zu markieren, BEFEHLSTASTE + C zum Kopieren und BEFEHLSTASTE + V zum Einfügen.

Grundlegende Funktionen des Inhaltseditors

Im einfachen Modus des Inhaltseditors wird nur eine Funktionszeile angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr anzeigen** (), erkennbar an den beiden nach unten weisenden Pfeilen, um weitere Editorfunktionen anzuzeigen.

Die einzelnen Funktionen sind in der folgenden Tabelle definiert:

Funktion	Beschreibung
T	Formatiert den markierten Text fett.
T	Formatiert den markierten Text kursiv.
T	Unterstreicht den markierten Text.
Arial	Wählen Sie die Schriftart für den Text aus. Klicken Sie neben der aktuell angezeigten Schrift auf den Pfeil nach unten, um eine Liste aller verfügbaren Schriften anzuzeigen.
3 (12pt)	Wählen Sie die Größe für den Text aus. Klicken Sie neben der aktuell angezeigten Schriftgröße auf den Pfeil nach unten, um eine Liste aller verfügbaren Schriftgrößen anzuzeigen.
T	Legen Sie die Textfarbe fest. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine andere Textfarbe auszuwählen.
	Erstellt eine Aufzählung. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Listen.

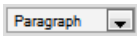
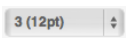
© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion	Beschreibung
	Erstellt eine nummerierte Liste. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Listen.
	Startet Sie die automatische Rechtschreibprüfung. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine andere Sprache auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Rechtschreibprüfung.
	Fügt einen neuen Hyperlink hinzu oder bearbeitet einen Hyperlink. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Links.
	Entfernt einen Hyperlink aus dem ausgewählten Text oder Objekt.
	Öffnet ein Vorschaufenster, das anzeigt, wie der Inhalt nach der Übermittlung aussieht.
	Öffnet das Popup-Fenster mit den Hilfeinformationen zum Inhaltseditor.
	Vergrößert das Fenster des Inhaltseditors auf die volle Größe des Browserfensters.
	Blendet die erweiterten Funktionen des Inhaltseditors ein.

Erweiterte Funktionen des Inhaltseditors

Im erweiterten Modus des Inhaltseditors werden drei Funktionszeilen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger anzeigen** ( ), erkennbar an den beiden nach oben weisenden Pfeilen, um nur eine Funktionszeile anzuzeigen.

In den folgenden Tabellen sind die einzelnen Funktionen erläutert:

Funktionen der 1. Zeile	Beschreibung
	Formatiert den markierten Text fett.
	Formatiert den markierten Text kursiv.
	Unterstreicht den markierten Text.
	Der Text wird mit einer horizontalen Linie durchgestrichen.
	Wählen Sie ein Absatzformat für den Text aus. Klicken Sie neben dem aktuell angezeigten Format auf den Pfeil nach unten, um eine Liste aller verfügbaren Formate anzuzeigen.
	Wählen Sie die Schriftart für den Text aus. Klicken Sie neben der aktuell angezeigten Schrift auf den Pfeil nach unten, um eine Liste aller verfügbaren Schriften anzuzeigen.
	Wählen Sie die Größe für den Text aus. Klicken Sie neben der aktuell angezeigten Schriftgröße auf den Pfeil nach unten, um eine Liste aller verfügbaren Schriftgrößen anzuzeigen.
	Erstellt eine Aufzählungsliste. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Listen.
	Erstellt eine nummerierte Liste. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Listen.
	Legen Sie die Textfarbe fest. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine andere Textfarbe auszuwählen.
	Legen Sie die Texthervorhebungsfarbe (Hintergrund) fest. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine andere Hervorhebungsfarbe auszuwählen.
	Entfernt alle Formatierungen und hinterlässt nur Text.
	Öffnet ein Vorschaufenster, das anzeigt, wie der Inhalt nach der Übermittlung aussieht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktionen der 1. Zeile	Beschreibung
	Öffnet das Hilfefenster des Inhaltseditors.
	Vergrößert das Fenster des Inhaltseditors auf die volle Größe des Browserfensters.
	Blendet alle Funktionen bis auf eine Zeile der gängigsten Formatierungsfunktionen aus.

Funktionen der 2. Zeile	Beschreibung
	Schneidet die ausgewählten Elemente aus.
	Kopiert die ausgewählten Elemente.
	Fügt die zuletzt kopierten oder ausgeschnittenen Elemente ein.
	Sucht nach Text und ersetzt ihn. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen und Ersetzen.
	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Wiederholt die letzte Aktion (nur verfügbar, wenn eine Aktion rückgängig gemacht wurde).
	Richtet den Text linksbündig aus.
	Richtet den Text zentriert aus.
	Richtet den Text rechtsbündig aus.
	Richtet den Text am linken und rechten Rand aus (Blocksatz).
	Verschiebt den Text oder das Objekt nach rechts (Einzug). Erneut klicken, um den Einzug zu vergrößern.
	Verschiebt den Text oder das Objekt nach links (negativer Einzug). Erneut klicken, um den negativen Einzug zu vergrößern. Der negative Einzug darf nicht über den linken Rand hinaus reichen.
	Der Text wird hochgestellt.
	Der Text wird tiefgestellt.
	Fügt einen neuen Hyperlink hinzu oder bearbeitet einen Hyperlink. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Links.
	Entfernt einen Hyperlink aus dem ausgewählten Text oder Objekt.
	Mit dieser Funktion wird Text rechts neben der aktuellen Cursorposition eingegeben (Standard).
	Mit dieser Option wird Text links neben der aktuellen Cursorposition eingegeben.
	Fügt eine dünne horizontale Linie an der aktuellen Position des Mauszeigers ein, die die gesamte Breite des Textbereichs überspannt.
	Fügt eine dünne zentrierte Linie hinzu und legt die Breite und Höhe relativ zur aktuellen Position des Mauszeigers und ob Schatten verwendet werden fest. Weitere Informationen erhalten Sie unter Einfügen von Linien und horizontalen Trennlinien.
	Fügt an der aktuellen Position des Mauszeigers ein hartes Leerzeichen ein.
	Startet Sie die automatische Rechtschreibprüfung. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine andere Sprache auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Rechtschreibprüfung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktionen der 3. Zeile	Beschreibung
	Fügt einer Datei im Textfeld einen Link hinzu. Das Fenster **Inhaltslink einfügen** wird angezeigt. Sie können folgende Dateitypen verknüpfen: DOC, DOCX, EXE, HTML, HTM, PDF, PPT, PPTX, PPS, PPSX, TXT, WPD, .XLS, XLSX und ZIP. Sie können Dateien auf Ihrem Computer, in den Kursdateien oder in der Content Collection oder eine URL verknüpfen.
	Bettet eine Grafik in das Textfeld ein oder bearbeitet eine vorhandene markierte Grafik. Das Fenster **Bild einfügen/bearbeiten** wird angezeigt. Sie können folgende Dateitypen hinzufügen: GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG und TIF. Sie können Grafiken von Ihrem Computer, aus den Kursdateien, der Content Collection oder von einer URL einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Bildern.
	Bettet einen Medienclip in das Textfeld ein oder bearbeitet ein vorhandenes markiertes Medienobjekt. Das Fenster **Medien einfügen/bearbeiten** wird angezeigt. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** einen Medientyp zum Hinzufügen aus: Flash (Standard), HTML 5-Video, QuickTime, Shockwave, Windows Media, Real Media, Iframe und Embedded Audio. Sie können Mediendateien von Ihrem Computer, aus den Kursdateien, der Content Collection oder von einer URL hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Mediendateien.
	Öffnet Sie die Seite **WIRIS-Formeleditor** mit dem visuellen mathematischen Gleichungseditor. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Math. Editors.
Mashups	Fügen Sie dem Textfeld ein Mashup hinzu. Öffnen Sie durch Klicken eine Dropdown-Liste und wählen Sie Flickr® Photo, SlideShare-Präsentation, YouTube™-Video oder NBC-Inhalt. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Mashups.
¶	Mit dieser Schaltfläche blenden Sie alle nicht-druckbaren Zeichen ein. Klicken Sie erneut, um sie auszublenden.
	Formatiert den Text als Zitat (Blockquote).
	Öffnet das Fenster **Sonderzeichen auswählen**. Wählen Sie ein Symbol aus, das an der aktuellen Position des Mauszeigers eingefügt werden soll.
	Öffnet das Fenster **Emoticon einfügen**. Wählen Sie das Emoticon aus, das an der aktuellen Position des Mauszeigers eingefügt werden soll.
	Positionieren Sie den Mauszeiger dort, wo Sie den Anker platzieren möchten, und klicken Sie, um das Fenster **Anker einfügen/bearbeiten** zu öffnen. Verwenden Sie Anker, um andere Elemente und Objekte, wie Grafiken, zu platzieren (verankern). Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Ankern.
	Öffnet ein Vorschaufenster, in dem Sie sehen können, wie der Inhalt nach der Veröffentlichung aussieht.
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Tabelle einfügen/bearbeiten**. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Tabellen.
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzeilen**.
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzellen**.
	Fügt oberhalb der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Tabellenzeile ein.
	Fügt unterhalb der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Tabellenzeile ein.
	Löscht die aktuelle Zeile aus der Tabelle. Wenn Sie mehrere Zeilen auswählen, werden alle gelöscht.
	Fügt links neben der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Tabellenspalte ein.
	Fügt rechts neben der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Tabellenspalte ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktionen der 3. Zeile	Beschreibung
	Löscht die aktuelle Spalte aus der Tabelle. Wenn Sie mehrere Spalten markieren, werden alle gelöscht.
	Verbindet mehrere ausgewählte Zellen zu einer einzigen Zelle.
	Teilt zuvor verbundene Tabellenzellen. Wenn die Zelle bzw. Zellen zuvor nicht verbunden wurden, geschieht nichts.
HTML	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **HTML-Codeansicht**. Hier können Sie den HTML-Code des Inhalts direkt bearbeiten. Diese Funktion richtet sich an erfahrene Webentwickler. Weitere Informationen finden Sie unter HTML-Codeansicht.
CSS	Bearbeitet das Cascading Style Sheet (CSS). Diese Funktion richtet sich an erfahrene Webentwickler. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Bildeinstellungen.

Arbeiten mit Listen

- **Sortierte/nummerierte Liste**: Erstellt eine sortierte oder nummerierte Liste oder fügt ein nummeriertes Listenelement hinzu. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten ( ), um aus der Liste ein verfügbares Listensortierschema auszuwählen. Zur Auswahl stehen:
  - Alphabetisch
  - Römische Zahlen
  - Griechische Symbole
- **Aufzählung**: Erstellt eine unsortierte Liste oder eine Aufzählung oder fügt der Aufzählung ein Element hinzu. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten ( ), um aus der Liste ein verfügbares Aufzählungssymbol auszuwählen.

Verwenden der Rechtschreibprüfung

Klicken Sie auf das Symbol für die Rechtschreibprüfung ( ), um die automatische Rechtschreibprüfung ein- oder auszuschalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um das Wörterbuch einer anderen Sprache auszuwählen. Wörter, die möglicherweise falsch geschrieben sind oder im Wörterbuch der Rechtschreibprüfung nicht gefunden werden, werden im Text mit einer roten Wellenlinie unterstrichen angezeigt. Wenn Sie mit der Texteingabe fortfahren, wird die Rechtschreibprüfung deaktiviert.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein unterstrichenes Wort. Mit dem eingeblendeten Menü können Sie:

- eine Liste mit Korrekturvorschlägen anzeigen.
- das aktuelle Wort einmal ignorieren.
- alle Vorkommen des angegebenen Worts ignorieren.

Hinweis: Ihre Institution legt fest, ob die Rechtschreibprüfung verfügbar ist und welche Wörterbücher geladen sind.

Suchen und Ersetzen

Mit der Suchfunktion ( ) können Sie nach übereinstimmendem Text suchen und ihn gegebenenfalls auch durch anderen Text ersetzen.

Text suchen

Klicken Sie im Popup-Fenster auf die Registerkarte **Suchen** und geben Sie den Suchtext ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wählen Sie unter **Suchrichtung** aus, ob Sie von der aktuellen Position des Mauszeigers nach oben oder nach unten suchen möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten**, um bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung zu berücksichtigen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll. Gefundene Textstellen werden im Textfeld hervorgehoben.

Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um den nächsten Treffer zu suchen, oder auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

Sie können auch auf die Registerkarte **Ersetzen** klicken, um zur Funktion zum Ersetzen von Text zu wechseln.

Text ersetzen

Um Text zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie auf die Registerkarte **Ersetzen**.

Geben Sie den zu ersetzenden Text ein. Wählen Sie unter **Suchrichtung** aus, ob Sie von der aktuellen Position des Mauszeigers nach oben oder nach unten suchen möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten**, um bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung zu berücksichtigen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll. Klicken Sie auf `Eingabe` oder drücken Sie die `Eingabetaste`. Gefundene Textstellen werden im Textfeld hervorgehoben.

Geben Sie in das Textfeld **Ersetzen durch** den Text ein, mit dem Sie den gefunden Text ersetzen möchten, und wählen Sie eine Aktion aus:

- **Ersetzen**: Ersetzt Sie die nächste Instanz, die gefunden wird.
- **Alle ersetzen**: Alle gefundenen Vorkommnisse werden ersetzt.
- **Weitersuchen**: Sucht den nächsten Treffer und markiert ihn, ersetzt jedoch nicht den Text.

Sie können auch auf die Registerkarte **Suchen** klicken, um zur reinen Suchfunktion zu wechseln.

So verwenden Sie Links

Wählen Sie Text oder ein Objekt aus und klicken Sie auf die Linkfunktion ( ), um einen neuen Hyperlink hinzuzufügen oder einen vorhandenen Hyperlink zu bearbeiten. Um einen Link zu entfernen, markieren Sie den Link und klicken Sie auf die Funktion zum Entfernen von Links ( ). Sie können Links auch über das Kontextmenü (Rechtsklick) hinzufügen oder löschen. Wenn Sie die Adresse des Link eingeben oder einfügen, müssen Sie auch das `http://`-Protokoll angeben.

Hinweis: Solange Sie keinen Text bzw. kein Objekt ausgewählt haben sind die Funktionen zum Einfügen/Bearbeiten und zum Entfernen von Links grau unterlegt, d. h., nicht verfügbar. Wenn Sie für ein Element ohne Hyperlink auf **Link entfernen** klicken, geschieht nichts.

Sie können Websites, Dateien auf Ihrem Computer, Elemente in den Kursdateien oder in der Content Collection verknüpfen.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ziel** aus, wo der Link geöffnet werden soll:

- In diesem Fenster/Frame öffnen
- In neuem Fenster öffnen
- Im übergeordneten Fenster/Frame öffnen
- Im obersten Fenster/Frame öffnen (ersetzt alle aktuellen Frames)

Geben Sie einen optionalen Titel für das Fenster/den Frame ein, der angezeigt wird, wenn Benutzer auf den Link klicken. Sie können auch eine Linkklasse auswählen. Wenn keine weiteren Optionen verfügbar sind, zeigt die Dropdown-Liste möglicherweise nur **Nicht eingestellt** an.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einfügen von Linien und horizontalen Trennlinien

Linie: Über die Linienfunktion ( ) können Sie an der aktuellen Position des Mauszeigers eine dünne horizontale Linie einfügen, die die gesamte Breite des Textbereichs überspannt.

Horizontale Trennlinie: Über die Funktion für horizontale Trennlinien ( ) wird eine dünne zentrierte Linie eingefügt. Sie können Folgendes festlegen:

- Die Breite in Pixel oder als Prozentwert der gesamten verfügbaren Breite des Textbereichs
- Die Höhe der Linie relativ zur aktuellen Position
- Ob die Linie schattiert sein soll oder nicht (standardmäßig ist eine Schattierung vorhanden)

In der Dropdown-Liste **Breite** können Sie Pixel oder Prozentwert auswählen. Über die Dropdown-Liste **Höhe** können Sie zwischen **Normal** oder einer Schrittgröße von 1 bis 5 wählen. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Linie hinzuzufügen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Hinzufügen von Bildern

Klicken Sie auf die Funktion zum Einfügen/Bearbeiten von Grafiken ( ), um eine Grafik in den Textbereich einzufügen oder eine vorhandene markierte Grafik zu bearbeiten. Sie können Grafiken auch über das Kontextmenü (Rechtsklick) einfügen. Über das Kontextmenü können Sie auch die Eigenschaften von vorhandenen markierten Grafiken bearbeiten.

Sie können gängige Grafiktypen, wie GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG und TIF, hinzufügen.

Hinweis: Verwenden Sie, wenn möglich, die kompakteren, komprimierten Dateiformate wie JPG, PNG oder GIF, um das Herunterladen der eingebetteten Grafik zu beschleunigen.

Allgemeine Bildeinstellungen

Fügen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** eine Grafik aus einer der folgenden Quellen ein:

- Um einen Link zu einer Datei außerhalb des lokalen Systems zu erstellen, geben Sie in das Feld **Bild-URL** eine URL ein. Verwenden Sie das HTTP-Protokoll (`http://`).
- Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
- Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
    - Wenn das Kursmenü das Speicher-Repository des Kurses ist, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

      -ODER-
    - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

  Hinweis: Um einen Link zu einer Datei, die Sie einschließen, per E-Mail zu versenden, müssen Sie zuerst das Inhaltselement senden, damit der Datei eine permanente URL zugewiesen werden kann. Öffnen Sie in der Content Collection oder den Kursdateien die 360º-Ansicht der Datei. Kopieren Sie die permanente URL-Adresse und fügen Sie diese in eine E-Mail ein.

Bildbeschreibung: Sie können auch eine Beschreibung in das Feld eingeben. Das ist für Bildschirmleser empfehlenswert.

Titel: Sie können auch eine Titel für die Grafik eingeben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Layouteinstellungen

Auf der Registerkarte **Layout** können Sie die Positionierung und die Darstellung der Grafik steuern. Ein Beispielminiaturbild auf der rechten Seite zeigt, wie die verschiedenen Optionen aussehen.

- **Ausrichtung**: Steuert die Position der Grafik relativ zu dem umgebenden Text. Zu den Optionen gehören Basislinie, oben, Mitte, unten, Text oben, Text unten, links und rechts.
- **Maßangaben**: Die Größe der Grafik wird in Pixel angegeben. ***Wichtiger Hinweis:*** Wenn nichts angegeben wird, wird die tatsächliche Bildgröße verwendet.

  Wenn Sie das Kontrollkästchen **Proportionen begrenzen** aktivieren und eine Maßeinheit eingeben, wird die Größe der Grafik ohne horizontale oder vertikale Verzerrung angepasst.
- **Vertikaler Abstand**: Der reservierte Rand über und unter der Grafik in Pixel.
- **Horizontaler Abstand**: Der reservierte Rand auf beiden Seiten der Grafik in Pixel.
- **Rahmen**: Fügt einen Rand in mit den angegebenen Pixeln um die Grafik ein.
- **Format**: Immer wenn Sie die Layouteinstellungen verändern, wird in diesem Feld der HTML-Code zur Formatierung der Grafik angezeigt. Falls erforderlich, können Sie zusätzlichen Code eingeben oder vorhandenen Code ändern.

Erweiterte Bildeinstellungen

Über die erweiterten Bildeinstellungen können Sie, abhängig von der Mausaktivität, auch eine Alternativgrafik festlegen. Außerdem können Sie zusätzliche Identifikations-, Sprach- und Linkparameter festlegen. In der Regel müssen Sie diese Einstellungen nicht festlegen oder ändern.

Hinzufügen von Mediendateien

Klicken Sie auf die Funktion zum Einfügen/Bearbeiten von eingebetteten Medienelementen ( ), um einen Medienclip in den Textbereich einzufügen oder ein vorhandenes, markiertes Medienelement zu bearbeiten. Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie auch die Eigenschaften von vorhandenen markierten Medienelementen bearbeiten.

Allgemeine Medieneinstellungen

Typ: Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Medientyp aus, den Sie hinzufügen möchten:

- Flash (Standard)
- QuickTime
- Shockwave
- Windows Media
- Real Media
- Iframe
- Embedded Audio

Nach dem Festlegen des Medientyps:

- Um einen Link zu einer Mediendatei außerhalb des lokalen Systems zu erstellen, geben Sie in das Feld **Datei/URL** eine URL ein. Verwenden Sie das HTTP-Protokoll (`http://`).
- Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
- Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Wenn das Kursmenü das Speicher-Repository des Kurses ist, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

  -ODER-

- Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

Hinweis: Um einen Link zu einer Datei, die Sie einschließen, per E-Mail zu versenden, müssen Sie zuerst das Inhaltselement senden, damit der Datei eine permanente URL zugewiesen werden kann. Öffnen Sie in der Content Collection oder den Kursdateien die 360º-Ansicht der Datei. Kopieren Sie die permanente URL-Adresse und fügen Sie diese in eine E-Mail ein.

- **Maßangaben**: Größenangabe in Pixel. ***Wichtiger Hinweis:*** Wenn nichts angegeben wird, wird die tatsächliche Größe verwendet.

  Wenn Sie das Kontrollkästchen **Proportionen begrenzen** aktivieren und eine Maßeinheit eingeben, wird die Größe der Datei ohne horizontale oder vertikale Verzerrung angepasst. Sie können eine Vorschau der Datei im Fenster anzeigen.

Erweiterte Medieneinstellungen

Auf der Registerkarte **Erweitert** können Sie erweiterte Anzeigeparameter sowie eine Reihe von Optionen festlegen, die für nur für Flash-Medien gelten.

Erweitert::

- **ID**: Legen Sie einen Identifizierungscode für das Medium fest.
- **Name**: Geben Sie einen Namen für das Medium ein.
- **Ausrichten**: Legt fest, ob das Medienelement oben, rechts, unten oder links ausgerichtet werden soll.
- **Hintergrund**: Legen Sie eine Hintergrundfarbe für das Medium fest.
- **Höhe** und **Breite**: Legen Sie einen vertikalen und horizontalen Rand fest, um Platz um das eingebettete Medium zu schaffen.

Flash-Optionen:

- **Qualität**: Legen Sie die Wiedergabequalität für Flash-Medien fest. Zur Auswahl stehen: Hoch, Niedrig, Autolow, Autohigh und Beste.
- **Maßstab**: Wählt eine Option zum Ändern der Größe von Flash-Medien. Zur Auswahl stehen: Alle anzeigen, Kein Rahmen, Genau einpassen und Keine Skalierung.
- **WMode**: Legt einen Anzeigemodus für das Medienelement fest. Zur Auswahl stehen: Fenster, undurchsichtig und transparent.
- **SAlign**: Legt die Positionsausrichtung für das Medienelement im Flash Media Player fest. Zur Auswahl stehen: Oben, Rechts, Unten, Links oben, Rechts oben, Links unten und Rechts unten.
- **Automatische Wiedergabe**: Spielt das Flash-Medienelement automatisch ab.
- **Schleife**: Spielt die Mediendatei in einer Schleife ab (wiederholt), wenn das Ende erreicht ist.
- **Menü einblenden**: Zeigt das Menü des Flash Media Players an.
- **SWLiveConnect**: Wird nur in älteren Flash-Dateien verwendet. Wenn aktiviert, können Player und Browser Daten austauschen. Normalerweise ist dieser Parameter nicht erforderlich.
- **Basis** und **Flash Vars**: Für die manuelle Konfiguration der Flash-Optionen. Diese Funktionen sind nur für fortgeschrittene Webentwickler geeignet, die umfangreiche Steuerungs- und Anpassungsoptionen für das Layout und das Verhalten des Flash Players benötigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einstellungen für die Medienquelle

Auf der Registerkarte **Quelle** können Sie benutzerdefinierten Medien-HTML-Code eingeben. Diese Funktion richtet sich an erfahrene Webentwickler.

Hinzufügen von Mashups

Ein Mashup kombiniert Elemente aus mindestens zwei Quellen. Die Wiedergabe von YouTube™-Videos als Teil des Kursinhalts in einem Blackboard Learn-Kurs stellt ein Mashup dar.

Klicken Sie auf die Funktion zum Einfügen von Mashups (Mashups), um aus der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen auszuwählen:

- Flickr© Photo
- SlideShare-Präsentation
- YouTube™ Video
- Inhalte der NBC

Hinweis: Ob bestimmte Mashup-Typen verfügbar sind, wird durch Ihre Institution festgelegt.

Sobald Sie einen Mashup-Typ gewählt haben, können Sie nach Inhalten suchen, die in den Kurs passen. Anschließend können Sie noch die Optionen für die Anzeige und Darstellung einstellen.

Klicken Sie vor dem Speichern auf die Vorschaufunktion ( ), um eine Vorschau auf das Mashup im Inhaltselement anzuzeigen. Schließen Sie das Vorschaufenster, um Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie mit der Auswahl und den Optionen zufrieden sind, klicken Sie auf **Senden**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um das Hinzufügen des Mashups abzubrechen.

Weitere Informationen dazu, wie Kursleiter Mashups in Ihren Kursen nutzen können, finden Sie unter So erstellen Sie Mashups. Weitere Informationen dazu, wie Teilnehmer Mashups nutzen können, finden Sie unter Mashups.

Verwenden des Math. Editors

Mit dem mathematischen Editor des Inhaltseditors können Sie mathematische Formeln in Ihrem Kurs erstellen und verwalten. Der math. Editor wurde von WIRIS entwickelt. Er ist standardbasiert und verwendet den aktuellsten MathML-Standard, um mathematische Formeln für die Anzeige in Browsern zu beschreiben. Außerdem werden die so erstellten Formeln für eine spätere Bearbeitung im MathML-Format UND zur schnellen Bereitstellung in Browsern als PNG-Dateien gespeichert.

Klicken Sie auf die Funktion zum Starten des math. Editors ( ), um das Bearbeitungsfenster für mathematische Gleichungen, den WIRIS-Formeleditor zu öffnen.

Hinweis: Damit der math. Editor korrekt funktioniert, muss JavaScript aktiviert sein.

Zahlreiche Funktionen

- Grundrechenarten
- Matrizenrechnung
- Analysis und Folgen/Reihen
- Logik und Mengenlehre
- Einheiten
- Griechisches Alphabet

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verbesserte Darstellung

Der math. Editor konvertiert Formeln und Gleichungen automatisch in Grafiken, so dass Benutzer sie anzeigen können, ohne erst einen Viewer herunterladen zu müssen. Für den Autor bleiben die Formeln und Gleichungen weiterhin bearbeitbar.

Unterstützung von Kopieren/Einfügen

Der math. Editor unterstützt das direkte Kopieren und Einfügen von MathML-Formeln und -Gleichungen in den Editor.

Unterstützt alte Gleichungen

Der math. Editor unterstützt auch weiterhin W3C-MathML-Standards und extrahiert MathML aus dem alten math. Editor vor SP8.

Unterstützung für Kurskonversion

Auch bei einem Upgrade von anderen Plattformen wie CE 4 oder Vista kann der math. Editor die Formeln und Gleichungen dieser Plattformen aufnehmen.

Erläuterung der Registerkarten

Über die Registerkarten oben auf der Seite können Sie verschiedene Elemente auswählen:

- Allgemein
- Operatoren
- Symbole
- 'Große' Operationen
- Matrix-Mathematik
- Pfeile
- Griechische Symbole
- Hochgestellt, Tiefgestellt und Akzente
- Andere mathematische Elemente
- Funktionen

Weitere Informationen finden Sie im WIRIS-Website mit dem Benutzerhandbuch. Klicken Sie auf den Link **Handbuch**, um darauf zuzugreifen.

Arbeiten mit Tabellen

Klicken Sie auf die Funktion zum Einfügen/Bearbeiten von Tabellen ( ), um mit dem Hinzufügen einer Tabelle zum Textbereich zu beginnen. Sie können den Befehl zum Einfügen/Bearbeiten von Tabellen im Kontextmenü (Rechtsklick) verwenden.

Hinweis: Die meisten Tabellenfunktionen sind erst verfügbar, wenn Sie den Mauszeiger in eine vorhandene Tabelle positionieren.

Registerkarte "Allgemein"

Auf der Registerkarte **Allgemein** können Sie die grundlegenden Eigenschaften für die Tabelle festlegen. Später können Sie die Tabelle mit Hilfe der Tabellenfunktionen und -befehle bearbeiten. Die Größe der Tabelle

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

können Sie anpassen, indem Sie auf die Ankerpunkte im Tabellenrahmen klicken und ziehen.

- **Spalten**: Geben Sie die anfängliche Anzahl von Spalten für die Tabelle ein. Standardmäßig sind zwei Spalten eingestellt.
- **Zeilen**: Geben Sie die anfängliche Anzahl von Zeilen für die Tabelle ein. Standardmäßig sind zwei Zeilen eingestellt.
- **Textabstand**: Geben Sie die Anzahl der Pixel für den Abstand der einzelnen Tabellenzellen ein.
- **Zellenabstand**: Geben Sie die Anzahl der Pixel für den Zwischenraum zwischen den Tabellenzellen ein.
- **Ausrichtung**: Wählen Sie die Tabellenausrichtung aus: Zentriert, Links oder Rechts. Wenn nichts angegeben wird, wird die aktuelle Absatzausrichtung verwendet.
- **Rahmen**: Erstellt einen Rahmen aus einer einfachen schwarzen Linie um die Tabelle herum. Geben Sie eine Zahl in Pixel für die Breite des Tabellenrahmens an. Standardmäßig ist ein Pixel eingestellt.
- **Breite**: Legt die Breite der Tabelle entweder in Pixel oder als Prozentwert der verfügbaren Anzeigebreite fest. Standardmäßig sind 200 Pixel eingestellt.
- **Höhe**: Legt die Höhe der Tabelle entweder in Pixel oder als Prozentwert der verfügbaren Anzeigehöhe fest. Wenn nichts angegeben ist, wird die Tabellengröße automatisch an den Inhalt angepasst.
- **Klasse**: Legt die HTML-Klasse für die Tabelle fest. Wenn Ihr Setup keine Klassen verwendet, ignorieren Sie diese Einstellung.
- **Tabellenbeschriftung**: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Tabelle mit einer Beschriftungszelle am oberen Rand erstellt. Tabellenbeschriftungen werden als Tabellentitel angezeigt.

Registerkarte "Erweitert"

Auf der Registerkarte **Erweitert** können Sie weitere Eigenschaften für Tabellen festlegen.

- **ID**: Geben Sie eine Tabellenbeschreibung oder eine ID ein.
- **Übersicht**: Geben Sie eine Beschreibung für eine Tabelle ein.
- **Format**: Lassen Sie zu, dass der HTML-Code für Position, Größe, Layout und Rahmen überschrieben wird.
- **Sprachcode**: Weisen Sie der Tabelle einen Sprachcode zu (wird in Übersetzungen verwendet).
- **Hintergrundbild**: Verwenden Sie eine Grafik, die als Hintergrund für eine Tabelle angezeigt wird. Sie können eine URL eingeben, um eine Grafikdatei außerhalb des lokalen Systems zu verknüpfen.
    - Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn das Kursmenü das Speicher-Repository des Kurses ist, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-

        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
- **Frame**: Legt den Frame-Parameter für die Tabelle fest: void, above, below, hsides, lhs, rhs, vsides, box oder border.
- **Regeln**: Legt die Regeln für den Tabelleninhalt fest: none, groups, rows, cols oder all.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Sprachrichtung**: Legt fest, ob Text in der Tabelle von der Cursorposition aus von rechts nach links oder von links nach rechts eingegeben wird.
- **Rahmenfarbe**: Legen Sie die Farbe für den Tabellenrahmen fest.
- **Hintergrundfarbe**: Legen Sie die Hintergrundfarbe für die Tabelle fest.

Festlegen von Zeilen- und Zelleneigenschaften

Zeileneigenschaften gelten für einzelne Tabellenzeilen oder eine Reihe markierter Tabellenzeilen. Zelleneigenschaften gelten für die aktuelle Tabellenzelle oder eine Reihe markierter Zellen.

Zeileneigenschaften

Klicken Sie in eine vorhandene Tabelle und dort auf die Funktion für die Tabellenzeilen ( ), um das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzeilen** zu öffnen. Mit Hilfe der Formatierungsparameter können Sie festlegen, wie die Inhalte einer Tabellenzeile oder ausgewählter Tabellenzeilen angezeigt werden.

Registerkarte "Allgemein"

Auf der Registerkarte **Allgemein** haben Sie folgende Optionen:

- **Zeilentyp**: Legt fest, ob eine Zeile Header, Text oder Footer ist.
- **Ausrichtung**: Richtet die Zelleninhalte der Zeile linksbündig, zentriert oder rechtsbündig aus.
- **Vertikale Ausrichtung**: Legt als Ausrichtung für den Zelleninhalt der Zeile oben, zentriert oder unten fest.
- **Klasse**: Legt die HTML-Klassen des Zeileninhalts fest. Wenn keine Klassen verwendet werden, lassen Sie diese Einstellung außer Acht.
- **Höhe**: Legen Sie die Höhe der Zeile manuell fest. Andernfalls wird die Zeile entsprechend ihres Inhalts erweitert oder verkürzt.

Treffen Sie aus der Dropdown-Liste unten im Fenster eine Auswahl:

- Nur aktuelle Zeile oder ausgewählte Zeilen aktualisieren (Standard)
- Ungerade Zeilen der Tabelle aktualisieren
- Gerade Zeilen der Tabelle aktualisieren
- Alle Zeilen der Tabelle aktualisieren

Registerkarte "Erweitert"

Auf der Registerkarte **Erweitert** können Sie weitere Eigenschaften für Zeilen festlegen.

- **ID**: Geben Sie eine Zeilenbeschreibung oder eine ID ein.
- **Format**: Lassen Sie zu, dass der HTML-Code für Position, Größe, Layout und Rahmen überschrieben wird.
- **Sprachrichtung**: Legt fest, ob Text in der Zeile von der Cursorposition aus von rechts nach links oder von links nach rechts eingegeben wird.
- **Sprachcode**: Weist der Zeile einen Sprachcode zu (wird in Übersetzungen verwendet).
- **Hintergrundbild**: Verwenden Sie eine Grafik, die als Hintergrund für eine Zeile angezeigt wird. Sie können eine URL eingeben, um eine Grafikdatei außerhalb des lokalen Systems zu verknüpfen.
    - Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

  - Wenn das Kursmenü das Speicher-Repository des Kurses ist, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

    -ODER-

  - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
- **Hintergrundfarbe**: Legen Sie die Hintergrundfarbe für die Zeile fest.

.

Zelleneigenschaften

Klicken Sie auf die Funktion für die Zelleneigenschaften der Tabelle ( ), um das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzelle** zu öffnen. Mit Hilfe der Formatierungsparameter können Sie festlegen, wie die Inhalte einer Tabellenzelle oder ausgewählter Tabellenzellen angezeigt werden.

Registerkarte "Allgemein"

Auf der Registerkarte **Allgemein** haben Sie folgende Optionen:

- **Ausrichtung**: Richten Sie den Zelleninhalt zentriert, linksbündig oder rechtsbündig fest.
- **Zellentyp**: Legt als Inhaltstyp für die Zelle Daten oder Header fest.
- **Vertikale Ausrichtung**: Legt als Ausrichtung für den Zelleninhalt oben, zentriert oder unten fest.
- **Bereich**: Erweitern Sie die Bearbeitungsauswahl über eine einzelne Zelle hinaus und übernehmen Sie die Änderungen für eine Spalte, eine Zeile oder mehrere Zeilen bzw. Spalten.
- **Breite**: Legt die Breite einer Zelle manuell fest.
- **Höhe**: Legt die Höhe einer Zelle manuell fest.
- **Klasse**: Legt die HTML-Klassen des Zeileninhalts fest. Wenn keine Klassen verwendet werden, lassen Sie diese Einstellung außer Acht.

Treffen Sie aus der Dropdown-Liste unten im Fenster eine Auswahl:

- Nur aktuelle Zelle oder ausgewählte Zellen aktualisieren (Standard)
- Alle Zellen einer Zeile aktualisieren
- Alle Zellen einer Tabelle aktualisieren

Registerkarte "Erweitert"

Auf der Registerkarte **Erweitert** können Sie weitere Eigenschaften für Zellen festlegen.

- **ID**: Geben Sie eine Zellenbeschreibung oder eine ID ein.
- **Format**: Ermöglicht das Überschreiben des HTML-Codes im Hinblick auf Position, Größe, Layout und Rahmen.
- **Sprachrichtung**: Legt fest, ob Text in die Zelle von der Cursorposition aus von rechts nach links oder von links nach rechts eingegeben wird.
- **Sprachcode**: Weist der Zelle einen Sprachcode zu (wird in Übersetzungen verwendet).
- **Hintergrundbild**: Verwendet eine Grafik, die als Hintergrund für eine Zelle angezeigt wird. Sie können eine URL eingeben, um eine Grafikdatei außerhalb des lokalen Systems zu verknüpfen.
  - Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
  - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Wenn das Kursmenü das Speicher-Repository des Kurses ist, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

  -ODER-

- Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

- **Rahmenfarbe**: Legt die Farbe für einen Zellenrahmen fest.
- **Hintergrundfarbe**: Legt die Hintergrundfarbe für eine Zelle fest.

Bearbeiten von Tabellen

Klicken Sie in eine vorhandene Tabelle, um die entsprechenden Bearbeitungsfunktionen im Inhaltseditor zu aktivieren.

Funktion	Beschreibung
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Tabelle einfügen/bearbeiten**. Wenn Sie innerhalb einer Tabelle auf diese Schaltfläche klicken, wird eine neue Tabelle innerhalb der ersten Tabelle erstellt.
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzeilen**.
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Eigenschaften für Tabellenzellen**.
	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie oberhalb der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Zeile ein.
	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie unterhalb der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Zeile ein.
	Löscht die aktuelle Zeile aus der Tabelle. Wenn Sie mehrere Spalten markieren, werden sie alle gelöscht.
	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie links neben (vor) der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Spalte ein.
	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie rechts neben (hinter) der aktuellen Position des Mauszeigers eine leere Spalte ein.
	Löscht die aktuelle Spalte aus der Tabelle. Wenn Sie mehrere Spalten markieren, werden sie alle gelöscht.
	Verbindet mehrere ausgewählte Zellen zu einer einzigen Tabellenzelle.
	Teilt zuvor verbundene Tabellenzellen. Wenn die Zelle bzw. Zellen zuvor nicht verbunden wurden, geschieht nichts.

Sie können die Größe einer Tabelle nicht nur in den Tabellen-, Zeilen- oder Zelleneigenschaften ändern, sondern auch indem Sie auf einen der Ankerpunkte des Tabellenrahmens klicken und diesen ziehen. Ankerpunkte befinden sich zum einen in den Ecken der Tabelle, um die gesamte Tabelle zu vergrößern oder zu verkleinern. Zusätzliche Ankerpunkte, mit denen Sie Tabelle höher oder breiter ziehen können, finden Sie in der Mitte der Tabellenseiten (links, rechts, oben und unten).

Kontextmenüs (Rechtsklick)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebigen Stelle in einer vorhandenen Tabelle, um ein Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie **Tabelle einfügen/bearbeiten**, um einige Bearbeitungsoptionen für eine vorhandene Tabelle aufzurufen.

Verwenden von Ankern

Sie können Anker verwenden, um andere Elemente und Objekte, wie Grafiken, zu platzieren (verankern).

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Positionieren Sie den Mauszeiger dort, wo Sie den Anker platzieren möchten, und klicken Sie auf die Ankerfunktion ( ), um das Fenster **Anker einfügen/bearbeiten** zu öffnen. Geben Sie einen Namen für den Anker ein und klicken Sie auf **Einfügen**, um ihn hinzuzufügen.

Um einen vorhandenen Anker zu ändern, markieren Sie ihn und klicken Sie auf die Ankerfunktion.

Um einen Anker zu entfernen, markieren Sie ihn und klicken Sie auf die Taste `Entf`.

Hinweis: Wenn Sie einen Anker löschen, werden auch damit verankerte Objekte oder Texte gelöscht.

Erweiterte Funktionen

HTML-Codeansicht

Klicken Sie auf die Funktion für die HTML-Codeansicht ( ), um das Fenster **HTML-Codeansicht** zu öffnen. Hier können Sie den HTML-Code des Inhalts direkt bearbeiten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um Ihre Änderungen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Der Inhaltseditor führt eine grundlegende Codeprüfung durch. Damit der Code gültig und funktionstüchtig bleibt, werden nach Bedarf HTML-Tags eingefügt oder gelöscht. Dennoch kann es sein, dass Sie ungültige Codes/Tags eingeben und die Autokorrekturfunktion des Inhaltseditors nicht alle Fehler findet. Die angezeigten Ergebnisse können unvorhersehbar sein.

Hinweis: Diese Funktion richtet sich an erfahrene Webentwickler.

Bearbeiten von CSS

Klicken Sie auf die Funktion zum Bearbeiten des CSS ( ), um das Cascading Style Sheet (CSS) der Seite zu bearbeiten.

Hinweis: Diese Funktion richtet sich an erfahrene Webentwickler.

Im Fenster **CSS-Format bearbeiten** können Sie mit Hilfe der Registerkarten und einzelnen Einstellungen fast alle Standardeinstellungen für grundlegende Formatierungen für die aktuelle Anzeige des Inhaltseditors anpassen. Jede Registerkarte steuert eine andere Kategorie von Formataußerkraftsetzungen.

- **Text**: Legt die Schriftart, die Größe, das Format, die Gewichtung sowie Aspekte der Textdarstellung fest.
- **Hintergrund**: Verwenden Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild und legen Sie fest, wie diese bzw. dieses angezeigt wird.
- **Sperren**: Legt Formatierungsoptionen auf Absatzebene fest, wie Wort- und Buchstabenabstände, Ausrichtungen und Einschübe.
- **Feld**: Legt Standardwerte für gezeichnete Felder fest.
- **Rahmen**: Legt das Format, die Breite und die Farbe für alle Aspekte von Tabellen- und Objektrahmen fest.
- **Liste**: Legt Standardwerte für formatierte Listen fest.
- **Positionierung**: Legt die allgemeine Seitenpositionierung und -anordnung sowie Einstellungen für das Zuschneiden fest.

Klicken Sie auf **Übernehmen** oder **Aktualisieren**, um die Änderungen vorzunehmen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Verwenden des Kontextmenüs

Positionieren Sie Ihren Mauszeiger in den Textbereich des Inhaltseditors und klicken Sie mit der rechten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Maustaste, um ein Kontextmenü aufzurufen. Das Menü enthält die gängigsten Funktionen des Editors.

- **Ausschneiden**: Schneidet den ausgewählten Text oder das ausgewählte Objekt aus.
- **Kopieren**: Kopiert den ausgewählten Text oder das ausgewählte Objekt.
- **Einfügen**: Fügt das zuletzt ausgeschnittene oder kopierte Objekt oder den Text ein.
- **Link**: Nur verfügbar, wenn Sie Text oder ein Objekt markieren. Öffnet das Fenster **Link einfügen/bearbeiten**. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Links.
- **Link entfernen**: Nur verfügbar, wenn Sie Text oder ein Objekt markieren. Entfernt vorhandene Hyperlinks. Wenn Sie für ein Element ohne Hyperlink auf **Link entfernen** klicken, geschieht nichts.
- **Bild**: Zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Bildes. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Bildern.
- **Ausrichtung**: Öffnet ein Untermenü, über das Sie Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Blocksatz ausrichten können.
- **Tabelle einfügen/bearbeiten**: Positionieren Sie Ihren Mauszeiger in einer vorhandenen Tabelle und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um auf die verfügbaren Bearbeitungsoptionen zuzugreifen.

Hinweis: Die Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sind möglicherweise nicht in allen Browsern verfügbar.

Tastenkombinationen im Inhaltseditor

Der Inhaltseditor unterstützt die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Tastenkombinationen. Hinweis: Nutzer eines Mac verwenden die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. In der Tabelle sind diese durch "MAC" gekennzeichnet.

Hinweis: Wenn Sie ausgewählte Elemente über die Tastenkombinationen um ein Zeichen nach links, rechts, oben oder unten verschieben, wird das verschobene Objekt absolut positioniert. Das heißt, das Element wird pixelgenau positioniert. Wenn Sie das Element ein Mal nach oben verschieben, wird es um ein Pixel nach oben verschoben.

Tastenkombination	Beschreibung
PFEIL NACH RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
PFEIL NACH LINKS	Ein Zeichen nach links
PFEIL NACH UNTEN	Eine Zeile nach unten
PFEIL NACH OBEN	Eine Zeile nach oben
STRG + PFEIL NACH RECHTS MAC: BEFEHLSTASTE + PFEIL NACH RECHTS	Ein Wort nach rechts
STRG + PFEIL NACH LINKS MAC: BEFEHLSTASTE + PFEIL NACH LINKS	Ein Wort nach links
ENDE	Zum Ende der Zeile
POS 1	Zum Anfang der Zeile
STRG + PFEIL NACH UNTEN MAC: BEFEHLSTASTE + PFEIL NACH UNTEN	Einen Absatz nach unten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tastenkombination	Beschreibung
STRG + PFEIL NACH OBEN MAC: BEFEHLSTASTE + PFEIL NACH OBEN	Einen Absatz nach oben
BILD NACH UNTEN	Eine Seite nach unten
BILD NACH OBEN	Eine Seite nach oben
STRG + POS 1 MAC: BEFEHLSTASTE + POS 1	Zum Textanfang
STRG + ENDE MAC: BEFEHLSTASTE + ENDE	Zum Textende
Auswählen	
UMSCHALT + PFEIL NACH RECHTS	Auswahl um ein Zeichen nach rechts erweitern
UMSCHALT + PFEIL NACH LINKS	Auswahl um ein Zeichen nach links erweitern
STRG + UMSCHALT + PFEIL NACH RECHTS MAC: BEFEHLSTASTE + UMSCHALT + PFEIL NACH RECHTS	Auswahl um ein Wort nach rechts erweitern
STRG + UMSCHALT + PFEIL NACH LINKS MAC: BEFEHLSTASTE + UMSCHALT + PFEIL NACH LINKS	Auswahl um ein Wort nach links erweitern
UMSCHALT + PFEIL NACH OBEN	Auswahl um eine Zeile nach oben erweitern
UMSCHALT + PFEIL NACH UNTEN	Auswahl um eine Zeile nach unten erweitern
UMSCHALT + ENDE	Auswahl bis zum Ende der aktuellen Zeile erweitern
UMSCHALT + POS 1	Auswahl bis zum Anfang der aktuellen Zeile erweitern
UMSCHALT + BILD NACH UNTEN	Auswahl um eine Seite nach unten erweitern
UMSCHALT + BILD NACH OBEN	Auswahl um eine Seite nach oben erweitern
STRG + UMSCHALT + ENDE	Auswahl bis zum Ende des Dokuments erweitern
STRG + UMSCHALT + POS 1 MAC: BEFEHLSTASTE + UMSCHALT + POS 1	Auswahl bis zum Anfang des Dokuments erweitern
STRG + A MAC: BEFEHLSTASTE + A	Alle Elemente im Dokument auswählen
Bearbeiten	
RÜCKTASTE	Auswahl löschen Wenn Sie keine Auswahl treffen, wird das Zeichen links neben dem Mauszeiger gelöscht.
STRG + RÜCKTASTE MAC: BEFEHLSTASTE + RÜCKTASTE	Gesamtes Wort links neben dem Mauszeiger löschen
STRG + C MAC: BEFEHLSTASTE + C	Auswahl kopieren
STRG + V MAC: BEFEHLSTASTE + V	Kopierte oder ausgeschnittene Inhalte einfügen
STRG + X MAC: BEFEHLSTASTE + X	Auswahl ausschneiden
ENTF	Auswahl löschen
EINFG	Zwischen Einfügen und Überschreiben von Text umschalten
STRG + Z MAC: BEFEHLSTASTE + Z	Letzten Formatierungsbefehl rückgängig machen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tastenkombination	Beschreibung
STRG + Y MAC: BEFEHLSTASTE + Y	Zuletzt rückgängig gemachten Formatierungsbefehl wiederherstellen
STRG + F MAC: BEFEHLSTASTE + F	Text suchen
UMSCHALT + F10	Kontextmenü anzeigen. Entspricht Rechtsklick.
Formatieren	
STRG + B MAC: BEFEHLSTASTE + B	Fettformatierung auswählen oder löschen.
STRG + I MAC: BEFEHLSTASTE + I	Kursivformatierung auswählen oder löschen.
STRG + U MAC: BEFEHLSTASTE + U	Unterstreichen auswählen oder löschen.

Formatieren von HTML-Inhalten

HTML-Code (Hypertext Markup Language) besteht aus speziellen Tags, die um den zu formatierenden Text herum eingefügt werden. Anhand dieser Tags erkennen Webbrowser und andere HTML-fähige Anwendungen, wie der codierte Text angezeigt werden soll, wenn er auf einem Computer angezeigt wird.

Der folgende Abschnitt enthält einige grundlegende HTML-Codierungen, mit denen Kursinhalte einfach formatiert werden können. Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen zu HTML finden Sie unter Weitere Quellen zu HTML.

Was ist HTML?

Bei HTML handelt es sich um Code zur Formatierung von Webseiten. Ein einzelner Teil des HTML-Codes wird "Tag" genannt. HTML-Tags werden von spitzen Klammern ("<" und ">") umgeben. Tags treten normalerweise paarweise auf.

Das HTML-Tag-Paar zur Fettformatierung von Text sieht beispielsweise folgendermaßen aus:

```
<strong>Dieser Text wird fett formatiert.</strong>
```

Das Tag bedeutet "Fettformatierung hier beginnen". Das End-Tag bedeutet "Fettformatierung hier beenden". End-Tags enthalten immer einen Schrägstrich ("/").

Absatzformatierung mit HTML

In HTML wird ein Absatzumbruch verwendet, um eine einzelne Leerzeile zwischen Absätzen einzufügen. Durch eine Zeilenschaltung wird keine Leerzeile eingefügt. Das Tag kann alleine am Ende eines Absatzes oder als Paar verwendet werden. Wenn es als Paar verwendet wird, kann der "align=left|center|right"-Modifikator in das Anfangstag eingefügt werden, um die Ausrichtung zu steuern.

Durch folgendes Tag wird beispielsweise ein rechtsbündiger Absatz erstellt:

```
<P align=right>Dieser Text wird rechtsbündig ausgerichtet.</P>
```

Textformatierung mit HTML

Folgende Tags werden für die einfache Formatierung von Text verwendet:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Tag für Fettformatierung: `<strong>Text</strong>`
- Tag für Kursivformatierung: `<em>Text</em>`
- Tag für Unterstreichung: `<u>Text</u>`
- Tags für die Schriftartformatierung: `<font>Text</font>` (Schriftartformate sind z. B. `face=`*`Schriftstil`*`color=`*`Schriftfarbe`*`size=`*`Schriftgröße`*)

Für das font-Tag ist mindestens einer der Modifikatoren face, color oder size erforderlich.

Für den face-Modifikator kann eine beliebige Schriftart festgelegt werden. Auf dem Computer, auf dem die Seite angezeigt wird, muss jedoch diese Schriftart installiert sein. Daher ist es ratsam, gängige Schriftarten wie Times New Roman, Arial oder Courier New zu verwenden.

Der color-Modifikator erkennt Grundfarben, einschließlich Schwarz, Weiß, Grau, Rot, Blau, Gelb, Grün, Lila, Orange, Cyan, Magenta usw.

Der size-Modifikator bezieht sich nicht auf die üblichen Punktgrößen von Schriftarten. In HTML können Schriftarten die Größen 1 bis 7 aufweisen. Die Standardgröße ist 3.

Hinweis: Da jeder Benutzer die Standardpunktgröße einer Schriftart, die im Browser angezeigt wird, selbst festlegen kann, sind diese Schriftgrößen relativ. Ein Benutzer kann möglicherweise die Standardschriftart des Browsers auf 10 Punkt Times festlegen, während ein anderer Benutzer für den Browser die Standardschriftart 12 Punkt Times festlegt. Durch das HTML-Tag würde auf dem ersten Computer Text in der Schriftgröße 10 Punkt Times und auf dem zweiten Computer in der Schriftgröße 12 Punkt erstellt werden, da 3 die Standardgröße ist.

Die Benutzer können Plus- oder Minuszeichen verwenden, um Schriftgrößen bezogen auf die Standardgröße anzugeben. Durch folgendes HTML-Tag würde beispielsweise ein Text erstellt, der zwei Stufen größer als die Standardschriftgröße ist.

```
<FONT size=+2>Größer, besser, schneller!</FONT>
```

Erstellen von Links mit HTML

Links werden mit Hilfe des "anchor"-Tags erstellt.

```
<ahref="URL">Text, auf den geklickt werden kann</a>
```

Im folgenden Beispiel werden die Wörter "Blackboard Inc." in einen Link umgewandelt, der den Benutzer zur Homepage von Blackboard leitet.

```
<a href="http://www.blackboard.com/">Blackboard Inc.</a>
```

Wenn der Link angezeigt wird, sieht er folgendermaßen aus: Blackboard Inc.

Erstellen von HTML mit anderen Tools

Kursentwickler müssen nicht über alle Aspekte von HTML Bescheid wissen. Sie können auch Tools zur Erstellung von Webinhalten verwenden, um HTML-Code zu erstellen. Es gibt eine Vielzahl von Anwendungen, die dafür verwendet werden können. Beispiele:

- **Textverarbeitungsprogramme**: Microsoft© Word™, Corel© WordPerfect™, Apple© AppleWorks™, Sun© StarOffice™ sowie nahezu alle anderen derzeit verfügbaren Textverarbeitungsprogramme können Textverarbeitungsdokumente in eine in HTML codierte Webseite umwandeln. Bei der Umwandlung eines Textverarbeitungsdokuments in eine HTML-Webseite treten jedoch häufig Fehler auf, insbesondere bei Dokumenten mit komplexer Formatierung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **WYSIWYG-Tools (What You See Is What You Get) zur Erstellung von Webinhalten**: Diese Tools stellen eine einem Textverarbeitungsprogramm ähnliche Umgebung bereit, in der Webseiten sowie ganze Websites erstellt werden können. Es gibt eine große Auswahl von Produkten, darunter Adobe© Dreamweaver™, Adobe© GoLive™, NetObjects© Fusion und Microsoft© FrontPage™.
- **HTML-Editoren**: Anwendungen wie BBEdit™ von BareBones© Software stellen eine Bearbeitungsumgebung für HTML-Dokumente bereit. Diese Anwendungen verfügen nicht über einen WYSIWYG-Modus, sondern normalerweise über einen "Vorschau"-Modus, in dem Benutzer zwischen dem reinen HTML-Code und der Vorschau dieses Codes im Browser wechseln können. Mit diesen Programmen kann HTML-Code schneller und einfacher geschrieben werden, es wird jedoch vorausgesetzt, dass der Benutzer bereits über HTML-Kenntnisse verfügt.

Einbinden von mit anderen Anwendungen erstelltem HTML-Code

Kursleiter können HTML-Inhalte, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden, in ihre Kurse einbinden. Dafür gibt es zwei Optionen:

Speichern Sie die Inhalte als HTML-Datei und laden Sie die HTML-Datei nach Blackboard Learn hoch. Klicken Sie im Kursbereich neben dem Feld **Sonderaktion** auf **Link zu dieser Datei erstellen**. Blackboard Learn erkennt Grafiken in einer HTML-Datei automatisch und fordert Sie auf, die Grafiken hochzuladen.

Kopieren Sie den HTML-Code und fügen Sie ihn in ein Textfeld ein.

Fehlerbehebung bei HTML-Code

Blackboard empfiehlt, dass Benutzer in einem Kurs Folgendes ***nicht verwenden***:

- Verwenden Sie nicht mehrere Frames.
- Verwenden Sie innerhalb des Textfelds keine `<applet>`-Tags. Durch diese Tags werden möglicherweise Fehler im Inhalt verursacht.

Weitere Quellen zu HTML

Es gibt eine Reihe von Online-Ressourcen für weitere Informationen zu HTML. Eine hilfreiche und definitive Ressource ist das World Wide Web Consortium unter http://www.w3.org.

Arbeiten mit Dateianhängen

Sie können zu verschiedenen Bereichen in einem Kurs, wie z. B. zu einem Inhaltselement, einer Übung oder einem Beitrag in einer Diskussionsplattform, Dateianhänge hinzufügen. Benutzer können eine Datei öffnen, indem Sie auf einen Link zu der Datei klicken, der im Kurs angezeigt wird.

Suchen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen nach der Datei, die an Ihren Kurs angehängt werden soll:

- Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
- Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
    - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

      -ODER-
    - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn Sie eine anzuhängende Datei ausgewählt haben, können Sie einen Namen für den Link zu der Datei angeben. Dieser Linktitel wird den Benutzern statt dem Dokumentnamen angezeigt. Beispielsweise könnten Sie dem Link den Titel "Biologielehrplan" zuweisen, statt den Namen der Datei (`syllabus_bio_101.doc`) zu verwenden.

In Dateinamen zulässige Zeichen

In Blackboard Learn können Sie in Dateinamen alle Zeichen verwenden. Jedoch können das Betriebssystem und der Browser eines Benutzers die zulässigen Zeichen beschränken. So akzeptieren einige Browser beispielsweise keine Multibyte-Zeichen und auf einigen sind möglicherweise die Sprachen nicht installiert, die erforderlich sind, um die dafür sprachspezifischen Zeichen anzuzeigen.

Erkannte Dateianhangtypen

Die folgenden Dateitypen werden von Blackboard Learn erkannt. Diese Dateien können innerhalb eines Inhaltselements angezeigt werden.

Hinweis: Blackboard Learn erkennt weitere Dateitypen und die zugehörigen Anwendungen, sofern eine MIME-Erweiterung hinzugefügt wird. Weitere Informationen zum Hinzufügen von MIME-Erweiterungen erhalten Sie von Ihrer Institution.

Erweiterung	Dateityp	Mit dem Dateityp verknüpfte Programme
AAM	Multimedia	Adobe® Authorware®-Plug-In Eine AAM-Datei stellt den Ausgangspunkt für eine Reihe von Dateien dar, die in einer ZIP-Datei enthalten sein müssen.
AIFF	Audio	Audio-Media-Player
ASF	Multimedia	Microsoft® .NET™ Show
AU	Audio	Real Audio Player™
AVI	Video	Video-Player (nicht kompatibel mit Macintosh®)
DOC	Text	Microsoft® Word oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm
EXE	Programmdatei	Programmdatei
GIF	Bild	Grafikprogramm oder Webbrowser
HTML, HTM	Webseite	HTML-Editor oder Webbrowser
JPG, JPEG	Bild	Grafikprogramm oder Webbrowser
JIF	Bild	Grafikprogramm oder Webbrowser
MP3	Audio	Audio-Media-Player
MPE	Audio/Video	Audio-Media-Player
MPG, MPEG	Audio/Video	Audio-Media-Player
MOOV, MOVIE	Film	QuickTime®-Film Player
MOV	Video	Movie oder Media Player
PDF	Text	Adobe® Acrobat® Reader®
PNG	Bild	Portable Network Graphics
PPT, PPS	Bildschirmpräsentation	Microsoft® PowerPoint® und PowerPoint® Player®
QT	Film	QuickTime™

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erweiterung	Dateityp	Mit dem Dateityp verknüpfte Programme
RA	Audio	Real Audio Player™
RAM	Video	Real Audio Movie™
RM	Audio	Audio-Media-Player
RTF	Text	Rich Text Format
SWF	Multimedia	Adobe® Shockwave®-Plug-in
TIFF, TIF	Bild	Grafikprogramm oder Webbrowser
TXT	Text	Text- oder HTML-Editor, Textverarbeitungsprogramm
WAV	Audio	Audio-Media-Player
WMA	Audio	Audio-Media-Player
WMF	Grafik	Microsoft® Windows®
WMV	Video	Microsoft® Windows®
WPD	Text	WordPerfect® oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm
XLS	Tabelle	Microsoft® Excel®
ZIP	Text	WinZip®

Gemeinsames Verwenden und Austauschen von Dateien in Kursen

In Blackboard Learn stehen Ihnen mehrere Optionen für die gemeinsame Nutzung und den Austausch von Dateien mit Teilnehmern zur Verfügung.

Elemente und Dateien

Zur Verteilung von Dateien an Teilnehmer können Sie **Elemente** oder **Dateien** in einem Inhaltsbereich verwenden. Sie können Elemente und Dateien auch für einen bestimmten Zeitraum verfügbar machen oder Regeln für die adaptive Freigabe anwenden, um den Zugriff auf Teilnehmer zu beschränken, die bestimmte Anforderungen bereits erfüllt haben.

Sie können Dateien auch in den Kursdateien speichern und in einem Inhaltsbereich mit einen Link darauf verweisen oder, sofern Ihre Schule eine Lizenz für Content Management besitzt, auch in der Content Collection.

Übungen

Sie können Übungen erstellen, um Teilnehmerdateien zu empfangen. Auch die Verfügbarkeit von Übungen kann nach Datum und Uhrzeit oder durch die Anwendung von Kriterien für die adaptive Freigabe beschränkt werden. Die Möglichkeit, alle für eine Übung eingereichten Dateien in einer einzigen ZIP-Datei anstatt einzeln herunterladen zu können, ist ein großer Vorteil.

Dateiaustausch für Gruppe

Über die Funktion Kursgruppen können Sie Untergruppen von Teilnehmern erstellen und ihnen einen eigenen Arbeitsbereich für die Zusammenarbeit in einem Kurs zur Verfügung stellen. Mit dem Gruppentool **Dateiaustausch** können Gruppenmitglieder und Kursleiter Dokumente in den Gruppenbereich hochladen und dort verwalten. Da nur bestimmte Mitglieder auf den Gruppenbereich zugreifen können, ermöglicht diese Lösung sowohl das gemeinsame Bearbeiten als auch den einfachen Austausch von Dateien.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Blogs, Tagebücher und Wikis

Interaktive Funktionen wie Blogs, Tagebücher und Wikis bieten eine weitere Möglichkeit zur gemeinsamen Verwendung von Dateien in einem Kurs.

- **Tagebücher** ist ein Tool für die private Kommunikation zwischen dem Kursleiter und den einzelnen Teilnehmern. Damit können Sie dem jeweiligen Teilnehmer Feedback für die von ihm freigegebenen Dateien geben oder personalisierte Dateien an die Teilnehmer senden.
- Über das per se öffentlichere Tool **Blogs** können Teilnehmer sich über die Kommentarfunktion gegenseitig Feedback zu freigegebenen Dokumenten geben. Gleichzeitig können Sie weiterhin Dateien zur gemeinsamen Verwendung freigeben, indem Sie sie an ihre eigenen Blog-Einträge anhängen.
- Der Kooperationsbereich von Wikis bietet mehreren Teilnehmern und Kursleitern die Möglichkeit, Dateien freizugeben und auszutauschen oder mit Hilfe des Inhaltseditors Dokumente für die gemeinsame Verwendung zu erstellen.

Blogs, Tagebücher und Wikis können auch in den Gruppen bereichen erstellt werden.

Diskussionsplattform

Eine weitere Option zur Freigabe von Dateien ist die Diskussionsplattform. Über die Diskussionsfäden in der Diskussionsplattform kann die Besprechung von Dokumenten einfach nachverfolgt werden.

Online-Lehrstrategien

Ein wichtiger Beitrag zu guten Lernergebnissen ist es, die besten Unterrichtsstrategien für Ihr Thema und Ihre Teilnehmer zu finden. Um die Motivation der Teilnehmer zu Lernen aufrecht zu erhalten, müssen Sie Kursdesign mit der Teilnehmerverwaltung kombinieren.

Die folgenden Webinare gehören zur Vortragsreihe "Blackboard Innovative Teaching Series (BITS)". BITS stellt Ihnen Experten aus der Blackboard Community vor, die über ihre bewährten Strategien und Lehrmethoden zur Steigerung ihrer eigenen Effizienz und zur Verbesserung der Lernergebnisse referieren. Die Aufzeichnungen haben eine Länge von 10 bis 60 Minuten. Zu jedem Webinar gibt es eine fachliche Nachbereitungssitzung.

Strategien zur aktiven Einbeziehung der Teilnehmer

Wenn sie bei der Entwicklung und Bereitstellung effizienter Online-Kurse besonders die aktive Mitarbeit der Teilnehmer im Blick haben, können Kursentwickler und Kursleiter in dieser Sitzung lernen, wie sie Kursteilnehmern Schreibstrategien vermitteln, indem sie dieselben Strategien beim Entwickeln von Kursen einsetzen. Dieser Praxiskurs zum Thema Schreiben befasst sich mit integrativen Methoden, die auf zahlreiche Inhaltsbereiche übertragen werden können, die einen Schwerpunkt auf Kursziele, Erwartungen, Kooperation und laufende Rückmeldungen legen.

Nachbereitung zum Webinar "Strategien zur aktiven Einbeziehung von Teilnehmern"

Dieses Folge-Webinar zeigt praktische Anleitungen zur Integration der in "Strategien zur aktiven Einbeziehung der Teilnehmer" vorgestellten bewährten Methoden.

Zehn Ideen zur stärkeren Einbeziehung von Teilnehmern in Online-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursen

In diesem Webinar werden einige einfache Tricks und Kniffe vorgestellt, mit denen Sie Ihre Teilnehmer zur aktiveren Mitarbeit in Ihren Online-Kursen motivieren können. Diese einfachen und wirkungsvollen Ideen können problemlos auch in laufende Kurse integriert werden.

Nachbereitung zum Webinar "Zehn Ideen zur stärkeren Einbeziehung von Teilnehmern in Online-Kursen"

Dieses Folge-Webinar zeigt praktische Anleitungen zur Integration der in "Zehn Ideen zur stärkeren Einbeziehung von Teilnehmern in Online-Kursen" vorgestellten bewährten Methoden.

Bewerten der Teilnehmerbeteiligung zur kontinuierlichen Verbesserung des Kurses

Kursleiter und andere Lehrkräfte müssen wissen, ob Teilnehmer aktiv in Kursen mitarbeiten. Die Intensität der Mitarbeit ist im Laufe des Kurses und der damit einhergehenden Verbesserungen schwer zu messen. In dieser Sitzung werden allgemeine Strategien zur Überwachung und Bewertung der Mitarbeit in allen Ihren Kursen vorgestellt. Darüber hinaus erhalten Sie einige Tipps und Tricks, wie Sie diese umsetzen können.

Nachbereitung des Webinars "Bewerten der Teilnehmerbeteiligung zur kontinuierlichen Verbesserung des Kurses"

Dieses Folge-Webinar zeigt praktische Anleitungen zur Integration der in "Bewerten der Teilnehmerbeteiligung zur kontinuierlichen Verbesserung des Kurses" vorgestellten bewährten Methoden.

Effiziente Zusammenarbeit und Team Building im Kontext des Fernstudiums

Damit die Teilnehmer intensiver zusammenarbeiten, setzen Kursleiter häufig Gruppen- oder Teamarbeit für Projekte oder Aufgaben ein. Diese Gruppenaktivitäten in der Online-Umgebung zu realisieren und zu verwalten, kann sehr zeitintensiv sein. In dieser Sitzung werden einige Strategien dargelegt, um die Zusammenarbeit der Teilnehmer wirkungsvoll zu fördern und Teams in der Online-Umgebung erfolgreich zusammenzustellen.

Nachbereitung zum Webinar "Effiziente Zusammenarbeit und Team Building im Kontext des Fernstudiums"

Dieses Folge-Webinar zeigt praktische Anleitungen zur Integration der in "Effiziente Zusammenarbeit und Team Building im Kontext des Fernstudiums" vorgestellten bewährten Methoden.

Sprachpakete

Mit Hilfe der Sprachpakete können in Blackboard Learn sprachliche und kulturelle Besonderheiten für verschiedene Zielgruppen eingestellt werden. Die Sprachpaket-Einstellungen werden auf System-, Kurs- oder Organisationsebene und schließlich auf Benutzerebene definiert.

Auf Systemebene definiert der Blackboard-Administrator ein Sprachpaket als Systemstandard. Dieses Sprachpaket wird angezeigt, wenn auf Kurs- oder Benutzerebene kein anderes Sprachpaket festgelegt wird.

Auf Kursebene kann der Kursleiter ein Sprachpaket festlegen und erzwingen. Beim Erzwingen eines Sprachpakets wird es allen Benutzern angezeigt. Ein möglicher Grund für das Erzwingen eines Sprachpakets

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

wäre beispielsweise bei einem Sprachkurs. Wenn das Sprachpaket nicht erzwungen wird und ein Benutzer ein bevorzugtes Sprachpaket mit seinem Account verknüpft hat, setzt das Sprachpaket des Benutzers das des Kurses außer Kraft.

Auf Benutzerebene können die einzelnen Personen ihr gewünschtes Sprachpaket auswählen, außer es wurde festgelegt, dass ein bestimmtes Sprachpaket erzwungen werden soll.

Hinweis: Die standardmäßigen Namen im System werden übersetzt und in jedem Sprachpaket unterschiedlich angezeigt. Benutzerdefinierte Namen, wie geänderte Tool-Namen, werden nicht mit dem Sprachpaket geändert. Diese Angaben bleiben unabhängig von dem verwendeten Sprachpaket gleich.

So legen Sie ein Sprachpaket fest

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster **Anpassung** und anschließend auf **Eigenschaften**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprachpaket** ein Sprachpaket aus.
3. Klicken Sie auf **Sprachpaket erzwingen**, um diesen Kurs immer in der ausgewählten Sprache anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn für einen Kurs kein Sprachpaket ausgewählt wird, wird der Kurs in der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt oder, wenn der Benutzer kein bevorzugtes Sprachpaket angegeben hat, in der standardmäßigen Sprache des Systems.

Kursbereiche, die nicht von der Auswahl des Sprachpakets beeinflusst werden

Im Allgemeinen wird das Steuerungsfenster in der für den Kurs ausgewählten Sprache angezeigt. Es erscheint nicht in der für den Benutzer ausgewählten Sprache. Einige Seiten in einem Kurs werden mit den Standardeinstellungen des Systems oder in der bevorzugten Sprache des Benutzers statt in der Sprache für den Kurs angezeigt. Die folgenden Seiten werden nicht in der für den Kurs ausgewählten Sprache angezeigt:

- Steuerungsfenster > Kursinformationen > Element bearbeiten, Element kopieren, Element hinzufügen, Element löschen
- Steuerungsfenster > Dateien in Collection kopieren
- Steuerungsfenster > Diskussionsplattform > Forum hinzufügen
- Steuerungsfenster > Ankündigungen > Bestätigung

Zugänglichkeit

Die Plattform umfassend nutzbar und barrierefrei zu gestalten, ist Blackboard ein wichtiges Anliegen. Der Programmcode und die Gestaltungsmethoden für die Benutzeroberfläche werden kontinuierlich überprüft, um sicherzustellen, dass jeder, unabhängig von Alter, Einschränkung oder Situation, die Anwendung möglichst umfassend nutzen kann.

Als Grundlage für die Messung und Bewertung der Zugänglichkeitsstufen verwendet Blackboard zwei Standards: Section 508 des Rehabilitation Act (Rehabilitationsgesetz), verabschiedet von der US-Regierung und die Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG) 2.0, herausgegeben vom World Wide Web Consortium (W3C). Die Überprüfungen unserer Software werden von unabhängiger Seite durchgeführt, um die Barrierefreiheit der Produkte sicherzustellen. Die Konformitätserklärung mit den Vorgaben für Barrierefreiheit nach Section 508 des Rehabilitation Act durch Blackboard Learn 9.1 unter Verwendung von Voluntary Product Accessibility Template® (VPAT®) können Sie unter VPAT für Blackboard Learn Release 9.1 nachlesen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Weitere Informationen zu Blackboards Engagement für Barrierefreiheit finden Sie unter http://www.blackboard.com/accessibility.

Informationen zur Seitenstruktur von Blackboard Learn

Die neue logische Struktur aus Überschriften soll die Seite klar strukturieren und den Benutzern die Navigation über die Überschriften ermöglichen. Überschriften werden durchgängig in der gesamten Anwendung verwendet. Dadurch können die Benutzer die Struktur jeder beliebigen Seite umgehend erfassen und schnell und bequem in den richtigen Abschnitt der Seite/des Inhaltselements wechseln.

Eine Überschrift der obersten Ebene (H1) zeigt dem betrachtenden Nutzer, welche Seite er gerade betrachtet. In Blackboard Learn ist immer der Seitentitel (z. B."Kursunterlagen") die Überschrift der obersten Ebene.

Für wichtige Bereiche einer Seite werden Überschriften der zweiten Ebene (H2) verwendet. Diese Überschriften sind in der Regel ausgeblendet, damit die Nutzer von Bildschirmlesern direkt in die einzelnen Hauptbereiche der Seite wechseln können. Kursseiten haben beispielsweise zwei Überschriften der zweiten Ebene, eine für das Kursmenü und eine für den Hauptinhalt. Letztere befindet sich direkt über der Aktionsleiste auf der Inhaltsseite.

Überschriften der dritten Ebene sind in der Regel Titeln von Inhaltselementen oder wichtigen Inhaltselementen auf einer Seite vorbehalten. Der Titel einer Übung auf der Seite "Kursunterlagen" ist eine Überschrift der dritten Ebene, damit der Benutzer ihn leicht finden kann.

Hinweis: Um die Seite übersichtlicher zu gestalten, sind eine ganze Reihe von Elementen ausgeblendet, bis sie mit dem Mauszeiger oder über Tastenkombinationen ausgewählt werden. Dadurch werden diese Elemente aktiviert und können wie gewohnt über die Tastatur bedient werden.

Informationen zur Tastaturnavigation

In Blackboard Learn werden durchgängig Standard-Tastatureingaben verwendet, um zwischen Menüs zu wechseln, Menüs zu öffnen und Menüoptionen auszuwählen. Die Tastaturnavigation kann in verschiedenen Browsern (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome) unterschiedlich sein, ist aber innerhalb der jeweiligen Browser üblich und konsistent.

Hinweis: Wenn Sie mit einem Mac und Firefox oder Safari arbeiten und mit der Tastaturnavigation Probleme haben, müssen Sie möglicherweise Ihr Betriebssystem und Ihre Browsereinstellungen überprüfen und aktualisieren, um sicherzustellen, dass sie für die Tastaturnavigation ordnungsgemäß konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Einrichten von Firefox
- Tipps zur Tastaturnavigation mit Firefox
- Allgemeines Setup für Mac

Informationen zur Tastaturnavigation für das Express-Setup des Kurses

Der Assistent für das **Express-Setup** gehört der Objektklasse Accordion an und verwendet die Standardnavigation. Wenn ein Kursleiter seinen Kurs zum ersten Mal öffnet, wird der Assistent standardmäßig aufgerufen. Sie können auch im **Steuerungsfenster** über den Abschnitt **Anpassen** darauf zugreifen. Geben Sie in die Suchfunktion Ihres Browsers "Willkommen" ein und drücken Sie auf der Tastatur die ESC-Taste.

Hinweis: Wenn Sie mit einem Mac und Firefox oder Safari arbeiten und mit der Tastaturnavigation Probleme haben, müssen Sie möglicherweise Ihr Betriebssystem und Ihre Browsereinstellungen überprüfen und aktualisieren, um sicherzustellen, dass sie für die Tastaturnavigation ordnungsgemäß konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Einrichten von Firefox
- Tipps zur Tastaturnavigation mit Firefox

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Allgemeines Setup für Mac

Navigation innerhalb des Express-Setups

Machen Sie im **Express-Setup** folgende Tastatureingaben:

- PFEIL NACH OBEN und PFEIL NACH UNTEN, um sich zwischen den Abschnittsnamen im Accordion zu bewegen.
- LEERTASTE oder EINGABETASTE, um einen Abschnitt zu öffnen. Wenn ein Abschnitt geöffnet wird, liegt der Fokus immer noch auf der Überschrift. Mit der TABULATORTASTE gelangen Sie zur untergeordneten Liste. Die untergeordnete Liste besteht aus Optionsfeldern, so dass Sie mit den Pfeiltasten zwischen den Elementen wechseln können. Wenn Sie bei einem Element anhalten, wird es ausgewählt.
- LEERTASTE, um ein Element zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
- TABULATORTASTE, um in den offenen Abschnitt des Accordion zu wechseln und die enthaltenen Optionen zu bearbeiten. Wenn Sie das Ende eines Abschnitts erreicht haben, gelangen Sie durch erneutes Drücken der TABULATORTASTE zur Überschrift des nächsten Abschnitts.

Navigation im Strukturschritt

Um den Schritt **Strukturen** verwenden zu können, müssen Sie eine Struktur auswählen. Wenn Sie keine Struktur wählen, wird die aktuelle Struktur verwendet.

Navigieren Sie von Struktur zu Struktur, um eine Beschreibung und eine Vorschau anzuzeigen. So öffnen Sie den Link, um mehr über die Kursstrukturen zu erfahren:

1. Drücken Sie die Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur, um die Linkliste zu öffnen. Drücken Sie die LEERTASTE, um eine Beschreibung anzuzeigen.
2. Drücken Sie die TABULATORTASTE erneut, um zum nächsten Link, der Seite **Hilfe**, zu wechseln
3. Mit der Taste TABULATOR gelangen Sie zum Beispielinhalt. Das ist der letzte Link in diesem Schritt.
4. Drücken Sie die TABULATORTASTE, um zum Strukturschritt zurückzukehren.

Hinweis: Wenn Sie den Schritt **Strukturen** verlassen und erneut hierher zurückkehren, wird die aktuell ausgewählte Struktur geöffnet.

Drücken Sie die LEERTASTE Ihrer Tastatur, um eine Struktur auszuwählen. Drücken Sie die LEERTASTE erneut, um die Auswahl der Struktur wieder aufzuheben. Die Schaltfläche **Diese Struktur verwenden** wird aktiviert bzw. deaktiviert.

Schulungsressourcen zur Barrierefreiheit

Anmeldung zum Online-Kurs Universal Design and Accessibility for Online Learning (Universelles Design und Barrierefreiheit für das Online-Lernen)

Wenn Sie Unterstützung beim Erstellen von barrierefreien Kursen wünschen oder mehr über Technik und Barrierefreiheit erfahren möchten, melden Sie sich bei unserem kostenlosen Selbstlernkurs ***Universal Design and Accessibility for Online Learning*** auf CourseSites an. Klicken Sie auf **Persönliche Anmeldung**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursarchiv für Universal Design and Accessibility for Online Learning (Universelles Design und Barrierefreiheit für das Online-Lernen)

Laden Sie eine Kopie des Kursarchivs herunter, um es für Ihre Institution anzupassen und bereitzustellen. Dieses Archiv (1,9 MB) ist mit Blackboard Learn 9.1 SP 8 kompatibel. Entpacken oder Öffnen Sie das Archiv nicht. Der Kurs muss von einem Systemadministrator auf dem System wiederhergestellt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursoptionen

Festlegen von Kurseigenschaften

Eigenschaften steuern die Funktionseinstellungen des Kurses.

So greifen Sie auf Kurseigenschaften zu

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Eigenschaften** aus.

Bereitstellen von Namen und Beschreibungen

Sie können den Namen und die Beschreibung von Kursen ändern. Der Name wird überall in Blackboard Learn als Kursname angezeigt. Die Beschreibung wird im Kurskatalog angezeigt.

Verwenden der Kursklassifikation

Sie können diese Felder einfach ignorieren. Die Kursklassifikation hat nichts mit der Kurskategorisierung für den Kurskatalog zu tun. Wenn Sie die einzelnen Kurse erstellen, wird eine Standardklassifizierung aufgeführt. Diese Felder wurden in älteren Versionen von Blackboard Learn verwendet, sind jedoch aktuell nur noch vorhanden, um die Abwärtskompatibilität mit Building Blocks oder anderen Plug-Ins zu gewährleisten.

Festlegen der Kursverfügbarkeit

Sie können festlegen, ob Kurse verfügbar sind oder nicht. Wenn ein Kurs verfügbar ist, können alle teilnehmenden Benutzer darauf zugreifen. Wenn der Kurs nicht verfügbar ist, wird der Zugriff über die Kursfunktion geregelt. Kursleiter, Inhaltsverwalter, Lehrassistenten und Korrekturassistenten können nicht verfügbare Kurse über **Meine Kurse** und die Kursliste zwar anzeigen und aufrufen, diese sind jedoch als nicht verfügbar gekennzeichnet. Teilnehmer haben, unabhängig von der Kursdauer, keinen Zugriff auf nicht verfügbare Kurse. Nicht verfügbare Kurse werden im Kurskatalog nicht angezeigt.

Festlegen der Kursdauer

Die Kursdauer bestimmt, in welchem Zeitraum die Teilnehmer mit dem Kurs interagieren können.

- **Durchgehend**: Der Kurs ist immer verfügbar.
- **Ausgewählter Termin**: Der Kurs ist zu bestimmten Terminen verfügbar. Die Kurse können ein Anfangsdatum und kein Enddatum haben. Nach dem Enddatum sind die Kurse für Teilnehmer nicht mehr verfügbar, bleiben jedoch ansonsten unverändert.
- **Tage ab Anmeldungsdatum**: Aktivieren Sie diese Option, um ein Zeitlimit für Kurse festzulegen, das ab dem Anmeldedatum eines Teilnehmers berechnet wird. Dies ist die beste Option für Kurse, bei denen der Fortschritt vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann.

Verwenden von Semestern zum Festlegen von Verfügbarkeit und Dauer

Wenn Ihre Institution ein Semester mit einem Kurs verknüpft hat (z. B. Sommersemester 2012 oder Wintersemester 2011), können Sie für den Kurs diese voreingestellten Termine verwenden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn für einen Kurs ein Semester verfügbar ist, werden unter **Verfügbarkeit festlegen** und **Kursdauer festlegen** zusätzliche Optionen angezeigt.

- **Semesterverfügbarkeit verwenden**: Der Kurs ist während des Semesters verfügbar, nicht jedoch davor und danach. Der Name des Semesters ist aufgeführt.
- **Semesterdauer verwenden**: Der Kurs läuft das gesamte Semester über, d. h. ab dem Anfangsdatum des Semesters und bis zu seinem Enddatum. Die tatsächlichen Termine sind für das verknüpfte Semester angegeben.

Kategorisieren von Kursen

Der Kurskatalog enthält das Kursangebot des Systems und wird den Benutzern von Ihrer Institution zur Verfügung gestellt. Die Kategorien im Kurskatalog werden ebenfalls von Ihrer Institution erstellt und verwaltet. Sie können Ihren Kurs einer oder mehreren Kategorien hinzufügen. Kurse, die einer Kategorie hinzugefügt wurden, werden im Kurskatalog unter der entsprechenden Kategorie aufgelistet.

Wählen Sie eine Katalogkategorie aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in das Feld **Ausgewählte Elemente**. Sie können mehrere Kategorien auswählen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um eine weitere Kategorie hinzuzufügen. Der Kurs wird in den ausgewählten Kategorien gelistet.**Auswahl umkehren** wählt nicht ausgewählte Kategorien aus und hebt die Auswahl markierter Kategorien auf. So können Sie ein oder zwei Kategorien ausschließen, ohne dass Sie alle anderen Kategorien anklicken müssen.

Auswählen von Sprachpaketen

Über Sprachpakete wird die Sprache für Schaltflächen, Titel und anderen, vom System bereitgestellten Text geändert. Sprachpaketeinstellungen werden auf System-, Kurs- und Benutzerebene festgelegt.

Auf Systemebene definiert Ihre Institution ein Sprachpaket als Systemstandard. Dieses Sprachpaket wird angezeigt, wenn auf Kurs- oder Benutzerebene kein anderes Sprachpaket festgelegt wird.

Auf Kursebene können Sie ein anderes als das Standardpaket festlegen, damit allen Benutzern im Kurs das gleiche Sprachpaket angezeigt wird. Ein bestimmtes Sprachpaket zu erzwingen kann beispielsweise dann sinnvoll sein, wenn der Kurs ein Intensivsprachkurs für die betreffende Sprache ist.

Wenn kein Sprachpaket erzwungen wird, können die Benutzer ein bevorzugtes Sprachpaket einstellen, das vom Kursstandard abweicht. Dazu müssen Sie im Seiten-Header in der Dropdown-Liste neben ihrem Namen die Einstellung ändern: **Einstellungen** > **Persönliche Einstellungen ändern** > **Sprachpaket festlegen**. Durch das Erzwingen des Sprachpakets werden individuelle Spracheinstellungen der Benutzer außer Kraft gesetzt.

Hinweis: Benutzerdefinierte Namen für Inhaltsbereiche und Tools werden durch das Sprachpaket nicht geändert. Diese Angaben bleiben unabhängig vom verwendeten Sprachpaket gleich. Die standardmäßigen Namen im System werden übersetzt und in jedem Sprachpaket unterschiedlich angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Sprachpakete.

Festlegen der Kursdateienoptionen

Die Kursdateieigenschaften sind nur verfügbar, wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt.

- **Standardverzeichnis für Kursdateien**: Geben Sie den Verzeichnisnamen ein oder suchen Sie nach dem Verzeichnis, das die Kursdateien für diesen Kurs enthält. Dies ist der Standardspeicherort, in dem die Dateien für den Kurs gespeichert werden. Es gibt keinen Konflikt mit den Einstellungen der Content Collection-Homepage.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Anzeige**: Jedes Element in der Content Collection verfügt über ein Kontextmenü, das die verfügbaren Optionen enthält. Wenn Sie im Steuerungsfenster im Bereich der Kursdateien arbeiten, konfiguriert die ausgewählte Option das Menü so, dass beim Arbeiten auf der Registerkarte Content Collection alle für die Content Collection verfügbaren Optionen oder nur die kursspezifischen Optionen angezeigt werden.

Festlegen der Kursformatoptionen

Die Formatoptionen bestimmen, wie der Kurs, einschließlich Kursstil, Format und Layout des Kursmenüs, Inhaltsansicht, Kurseintrittspunkt und Bannergrafik, angezeigt wird. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Lehrstil** aus, um auf die Kursformatoptionen zuzugreifen.

Auswählen einer Kursstruktur

Kursstrukturen enthalten Kursbereiche, optionale Inhaltsbeispiele und Anweisungen, mit denen Sie Ihre Kurse schneller gestalten können. Wählen Sie eine Struktur, um ihre Beschreibung und eine Vorschau ihres Menüs im Kurs anzuzeigen. Wenn Sie Ihrem Kurs eine Struktur hinzufügen, können Sie auch Inhaltsbeispiele einschließen.

Der Inhalt einer gewählten Kursstruktur wird zu Ihrem Kurs ***hinzugefügt***. Im Kursmenü vorhandene Elemente und Inhalte werden nicht ersetzt. Sie können Strukturinhalte genau wie andere erstellte oder importierte Inhalte bearbeiten und löschen. Zunächst sollten Sie Ihre Kurse archivieren oder exportieren, um sicherzustellen, dass Sie über eine Originalversion verfügen, bevor Sie eine Kursstruktur hinzufügen. Oder fordern Sie einen leeren Kurs an, um mit Kursstrukturen zu experimentieren.

So löschen Sie eine Kursstruktur

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Lehrstil** aus.
2. Auf der Seite **Lehrstil** im Abschnitt **Kursstruktur auswählen** werden in der Spalte links alle Kursstrukturen in einer Liste angezeigt. Wählen Sie verschiedene Kursstrukturen aus, um sich ihre Beschreibungen und Kursmenüs anzusehen. In der Vorschau können Sie auf die Links des Kursmenüs klicken, um etwas über den Zweck der einzelnen Elemente innerhalb der Kursstruktur zu erfahren.

   Hinweis: Wenn der Abschnitt **Kursstruktur auswählen** nicht sichtbar ist, wurde er vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution deaktiviert.
3. Entscheiden Sie sich für eine Kursstruktur und wählen Sie sie mit **Diese Struktur verwenden** aus. Die ausgewählte Kursstruktur wird oben im Auswahltool für Kursstrukturen durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.

   Um die Auswahl zurückzusetzen, klicken Sie in der Liste der Kursstrukturen auf **Vorhandenes Menü** und anschließend auf **Diese Struktur verwenden**. Wenn **Vorhandendes Menü** ausgewählt ist, werden keine Änderungen an Ihrem Kurs vorgenommen.
4. Sobald Sie eine Kursstruktur gewählt haben, wird das Kontrollkästchen **Inhaltsbeispiele einbeziehen** eingeblendet. Aktivieren Sie es, um Inhaltselemente und Anweisungen sowie die Menülinks der Inhaltsstruktur hinzuzufügen. Wenn Sie die Inhaltsbeispiele nicht einbeziehen, werden nur die Menülinks zu Ihrem Kurs hinzugefügt.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um den Kursstrukturinhalt Ihrem Kurs hinzuzufügen. Mit **Abbrechen** können Sie den Vorgang beenden, ohne eine Kursstruktur hinzuzufügen.

Wenn Sie die Beispielinhalte einbeziehen, werden der Kursstruktur je nach Typ passende Inhaltselemente hinzugefügt. Die Inhaltsbeispiele sind als Richtlinien für das Erstellen eigener Inhalte gedacht. Die Beispielinhalte selbst sind für Teilnehmer nicht verfügbar und werden nicht angezeigt. Wenn Sie sich für die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispielinhalte entscheiden, bearbeiten Sie sie für Ihren Kurs und stellen Sie die Elemente den Benutzern zur Verfügung.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Kursstrukturen finden Sie unter Verwenden von Kursstrukturen.

Auswahl des Kurseintrittspunkts

Der **Kurseintrittspunkt** ist der Bereich, der den Benutzern beim Öffnen eines Kurses zuerst angezeigt wird. Standardmäßig ist der Kurseintrittspunkt die Homepage. Sie enthält Module, die die Teilnehmer über die Aktivitäten im Kurs informieren. Sie können den Kurseintrittspunkt ändern, indem Sie einen verfügbaren Bereich aus der Dropdown-Liste auswählen. Verfügbare Eintrittspunkte sind alle Bereiche, die im Kursmenü angezeigt werden.

Die Änderung des Eintrittspunkts wird für Benutzer, die sich nach der Änderung beim System anmelden, sofort wirksam. Benutzer, die sich zum Zeitpunkt der Änderung im System befinden, sehen den neuen Eintrittspunkt bei ihrer nächsten Anmeldung.

Übernehmen von Stilen

Wenn Ihre Institution den Systemstil von Bb Learn 2012 verwendet, können Sie über diese Seite einen Kursstil auswählen. Kursstile fügen der Kursanzeige ein Hintergrundbild hinzu und verändern die Farbgestaltung von Kursmenü, Schaltflächen, Steuerelementen usw. Blättern Sie durch die Liste mit Miniaturansichten von Beispielgrafiken, um den gewünschten Kursstil auszuwählen. Sie können den Stil jederzeit wieder ändern. Die Stile haben keinerlei Auswirkungen auf Inhalt oder gewählte Struktur der Kurse.

Hinweis: Stile sind nur verfügbar, wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution sie aktiviert hat. Sind keine Stile verfügbar, wird das entsprechende Symbol nicht angezeigt.

Sie können Kursstile auch von jedem beliebigen Ort innerhalb Ihrer Kurse über die Funktion **Kursstil ändern** bearbeiten. Zeigen Sie auf das Symbol ( ), um die Dropdown-Liste mit den verfügbaren Kursstilen anzuzeigen, und klicken Sie auf einen, um ihn auszuwählen. Blättern Sie durch das Feld für die Stilvorschau und wählen Sie einen Stil.

Der Kursstil wird umgehend an die neue Auswahl angepasst. Um den Stil wieder zu ändern, wählen Sie einen anderen aus.

Auswählen eines Menüformats

Über diese Einstellung legen Sie fest, ob das Kursmenü in Form von Text mit farbigem Hintergrund oder von grafischen Schaltflächen mit Text angezeigt wird. Wählen Sie Farben mit ausreichendem Kontrast für den Hintergrund und den Text aus, um gute Lesbarkeit und Zugänglichkeit sicherzustellen.

Entsprechend den Einstellungen im Abschnitt **Menüformat auswählen**, wird das Beispielmenü in der **Vorschau** so angezeigt, wie es aussehen würde, wenn die Einstellungen gespeichert würden.

Wählen Sie die Option **Text** und dann die Text- und Hintergrundfarbe aus, indem Sie über den Aktionslink auf die Farbmuster zugreifen. Eine große Auswahl an vordefinierten Farben steht Ihnen zur Verfügung. Sie können aber auch einen hexadezimalen Farbwert eingeben. Wählen Sie eine Farbe aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Wählen Sie **Schaltflächen** aus und blenden Sie die **Schaltflächenbibliothek** ein, um unter den folgenden Optionen eine Auswahl zu treffen:

- **Schaltflächentyp:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Muster**, **Uni** oder **Gestreift** aus.
- **Schaltflächenform:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Abgerundete Ecken**, **Rechteck** oder **Abgerundete Enden** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Schaltflächenfarbe:** Um die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten einzugrenzen, geben Sie den Namen einer Farbe oder Schaltfläche ein und klicken Sie auf **Suchen**.

Wenn Sie die einzelnen Optionen auswählen, ändern sich die in der **Schaltflächenbibliothek** angezeigten Schaltflächen in die jeweils aktuelle Auswahl. Kicken Sie in der Bibliothek auf eine Schaltfläche, um sie auszuwählen.

Festlegen der Anzeigeoptionen für das Kursmenü

Im Abschnitt **Kursmenüanzeige** sind zwei Menülayouts verfügbar: **Ordneransicht** und **Listenansicht**. Sie können die Standardansicht für das Menü festlegen und den Benutzern Zugriff auf eine oder beide Ansichten gewähren, d. h., sie können zwischen den Ansichten wechseln.

- In der **Ordneransicht** werden die Kursmaterialien als Verzeichnisstruktur angezeigt. In dieser Ansicht können Sie die hierarchischen Ebenen der Kursnavigation ein- und ausblenden.
- Die **Listenansicht** zeigt die oberste Ebene der Kursmaterialien an. Sie können Links als Text oder Schaltflächen anzeigen.

Festlegen der Standardinhaltsansicht

Mit der Option **Standardinhaltsansicht** können Sie festlegen, wie Inhaltselemente in Ordnern angezeigt werden, wenn Benutzer den Kurs zum ersten Mal aufrufen.

- **Nur Symbol** zeigt die Elemente als benannte Symbole ohne Beschreibung an.
- **Nur Text** zeigt Inhaltselemente als Titel mit einer Kurzbeschreibung an.
- **Symbol und Text** ist die Standardeinstellung und zeigt benannte Symbole mit Beschreibung an.

Wenn Sie die Standardinhaltsansicht ändern, wirkt sich das nur auf die neuen Inhaltsbereiche aus. Wenn Sie sie auch für die bereits vorhandenen Seiten ändern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Ansicht auf den gesamten vorhandenen Inhalt anwenden**.

Auswählen von Bannern

Sie können in den oberen Bereich des Kurseintrittspunkts eine Bannergrafik einfügen. Die Bannergrafik wird automatisch zentriert.

Navigieren Sie mit Hilfe der Option **Computer durchsuchen** zu einer Grafikdatei auf Ihrem Computer. Grafiken, die in der Content Collection oder den Kursdateien gespeichert sind, können nicht als Banner verwendet werden. Mit jedem Upload wird jedoch eine Kopie gespeichert. Wenn Sie die Grafik von der Kurseintrittsseite löschen, bleibt die Grafikdatei im Archivspeicher des Kurses erhalten.

Die empfohlene Größe für Banner beträgt ca. 480 x 80 Pixel. Denken Sie bei der Auswahl der Bannergrafik daran, dass die Benutzer die Größe ihres Browserfensters verändern, das Kursmenü ein- und ausblenden und unterschiedlich große Monitore mit verschiedenen Auflösungen verwenden können. Wenn Sie ein Banner hochgeladen haben, zeigen Sie es unter diesen verschiedenen Bedingungen an, um sicherzugehen, dass es wie gewünscht aussieht.

Kursstrukturen

Kursstrukturen verwenden

Erstellen Sie Ihren Kurs: 1, 2, 3...LOS!

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Auch wenn Sie mit Online-Kursen noch nicht vertraut sind, können Sie mit Hilfe der Kursstrukturen in kürzester Zeit einen Kurs erstellen. Das Kursmenü einer Kursstruktur mit Links, Anweisungen und Inhaltsbeispielen bietet eine Starthilfe für die Kursorganisation und die Schaffung einer sinnvolle Lernerfahrung für Teilnehmer.

Nach nur drei einfachen Schritten kann Ihr Kurs von den Teilnehmern verwendet werden.

Schritt 1: Kursstruktur auswählen

Sie können Ihren Kurs exportieren oder archivieren, bevor Sie eine Kursstruktur hinzufügen, um sicherzustellen, dass Sie bei Bedarf die Originalversion haben. Weitere Informationen finden Sie unter Exportieren und Archivieren von Kursen.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Der Inhalt einer gewählten Kursstruktur wird zu Ihrem Kurs ***hinzugefügt***. Vorhandene Menüelemente und Inhalte werden nicht ersetzt. Nicht benötigte Elemente können Sie löschen.

Wählen Sie auf der Seite **Lehrstil** eine Kursstruktur aus.

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Lehrstil** aus.
2. Auf der Seite **Lehrstil** im Abschnitt **Kursstruktur auswählen** werden in der Spalte links alle Kursstrukturen in einer Liste angezeigt. Wählen Sie verschiedene Kursstrukturen aus, um deren Beschreibungen zu durchsuchen und eine Vorschau der Kursmenüs anzuzeigen. In der Vorschau können Sie auf die Links des Kursmenüs klicken, um etwas über den Zweck der einzelnen Elemente innerhalb der Kursstruktur zu erfahren.

   Hinweis: Wenn der Abschnitt **Kursstruktur auswählen** nicht sichtbar ist, wurde er vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution deaktiviert.
3. Entscheiden Sie sich für eine Kursstruktur und wählen Sie sie mit **Diese Struktur verwenden** aus. Die ausgewählte Kursstruktur wird oben im Auswahltool für Kursstrukturen durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.

   Um die Auswahl zurückzusetzen, klicken Sie in der Liste der Kursstrukturen auf **Vorhandenes Menü** und anschließend auf **Diese Struktur verwenden**. Wenn **Vorhandendes Menü** ausgewählt ist, werden keine Änderungen an Ihrem Kurs vorgenommen.
4. Sobald Sie eine Kursstruktur gewählt haben, wird das Kontrollkästchen **Inhaltsbeispiele einbeziehen** eingeblendet. Aktivieren Sie es, um Inhaltselemente und Anweisungen sowie die Menülinks der Inhaltsstruktur hinzuzufügen. Wenn Sie die Inhaltsbeispiele nicht einbeziehen, werden nur die Menülinks zu Ihrem Kurs hinzugefügt.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um Kursstruktur und optionalen Inhalt in Ihren Kurs zu importieren. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang zu beenden ohne den Kurs zu ändern.

Sie können auch im Popup-Fenster **Express-Setup-Leitfaden** eine Kursstruktur auswählen. Wenn Ihr Blackboard-Administrator diese Option aktiviert hat, wird beim Öffnen des Kurses das Popup-Fenster immer eingeblendet. Sie können die Anzeige unten im Fenster deaktivieren. Sie können das Popup-Fenster auch mit folgenden Schritten aufrufen.

1. Oder blenden Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Express-Setup-Leitfaden** aus.
2. Erweitern Sie den Abschnitt **Kursstruktur wählen**. In der linken Spalte werden alle Kursstrukturen in einer Liste angezeigt. Wählen Sie verschiedene Kursstrukturen aus, um deren Beschreibungen zu durchsuchen und eine Vorschau der Kursmenüs anzuzeigen. In der Vorschau können Sie auf die Links des Kursmenüs klicken, um etwas über den Zweck der einzelnen Elemente innerhalb der Kursstruktur zu erfahren.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn der Abschnitt **Kursstruktur auswählen** nicht sichtbar ist, wurde er vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution deaktiviert.

3. Entscheiden Sie sich für eine Kursstruktur und wählen Sie sie mit **Diese Struktur verwenden** aus. Die ausgewählte Kursstruktur wird oben im Auswahltool für Kursstrukturen durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.

   Um die Auswahl zurückzusetzen, klicken Sie in der Liste der Kursstrukturen auf **Vorhandenes Menü** und anschließend auf **Diese Struktur verwenden**. Wenn **Vorhandendes Menü** ausgewählt ist, werden keine Änderungen an Ihrem Kurs vorgenommen.

4. Sobald Sie eine Kursstruktur gewählt haben, wird das Kontrollkästchen **Inhaltsbeispiele einbeziehen** eingeblendet. Aktivieren Sie es, um Inhaltselemente und Anweisungen sowie die Menülinks der Inhaltsstruktur hinzuzufügen. Wenn Sie die Inhaltsbeispiele nicht einbeziehen, werden nur die Menülinks zu Ihrem Kurs hinzugefügt.
5. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**, um Kursstruktur und optionalen Inhalt in Ihren Kurs zu importieren. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang zu beenden ohne den Kurs zu ändern.

Wenn Sie auf **Diese Struktur verwenden** geklickt haben, anschließend die Liste erneut durchsuchen und eine andere Kursstruktur auswählen und die Option **Inhaltsbeispiele einbeziehen** wählen, wird der Satz **Inhaltsbeispiele für {0} einbeziehen** erst aktualisiert, wenn eine neue Kursstruktur übernommen wird.

Tipp: Fügen Sie einem Kurs nur eine Struktur hinzu. Wenn Sie mehrere Kursstrukturen hinzufügen, kann das dazu führen, dass Kursmenüelemente und Inhalte doppelt vorhanden sind. Damit dies nicht geschieht, erstellen oder beantragen Sie einen leeren Kurs, um mit zusätzlichen Kursstrukturen zu experimentieren.

Unter Auswählen einer Kursstruktur finden Sie eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Kursstrukturen.

Schritt 2: Inhaltsbeispiele einbeziehen ODER Ganz neu beginnen

Wenn Sie die Inhaltsbeispiele einer Kursstruktur einbeziehen, wird Ihr Kurs entsprechend dem Kursstrukturtyp mit Elementen gefüllt. Die Inhaltsbeispiele können nach Ihren Vorstellungen bearbeitet werden und sollen sowohl erfahrenen Blackboard Learn-Kursleitern als auch Einsteigern als Inspiration dienen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispielinhalte einbeziehen?	Eingefügter Inhalt
Ja	Wenn Sie sich entschließen, Inhaltsbeispiele einzubeziehen, enthält Ihr Kurs Folgendes: • Pädagogische Informationen • Schrittweise Anleitungen • Unterrichtstipp • Links zu Videolernhilfen und Blackboard-Hilfethemen • Kursmaterial: Inhaltselemente, Tools, Übungen, Tests, Umfragen, Ankündigungen, Weblinks und Mashups Inhaltsbeispiele sind für ***Teilnehmer nicht verfügbar*** und haben ein spezielles visuelles Format, das automatisch entfernt wird, sobald ein Element verfügbar gemacht wird. Bei den meisten Kursstrukturen wird das Thema Meereskunde für die Beispielelemente verwendet, um zu veranschaulichen, wie Elemente und Tools bei Ihrer Lehrmethode verwendet werden können. Sie haben die Möglichkeit, diese Elemente zu bearbeiten und sie verfügbar zu machen, damit Teilnehmer sie sehen können. Sie können die Elemente auch löschen und neue erstellen. Benutzer, die mit Blackboard Learn vertraut sind, können Inhaltsbeispiele einbeziehen, um Beispiele für Kursmaterialien anzuzeigen und neue Tools und Funktionen auszuprobieren. ***Hinweis:*** Wenn Sie Ihrem Kurs eine Kursstruktur hinzufügen, wird dem Speicherarchiv Ihres Kurses ein Ordner mit dem Namen "sample_content" hinzugefügt: Kursdateien oder Content Collection. Der Ordner enthält die Dateien, die in den Beispielen der Kursstrukturen verwendet werden. Wenn Sie bereits über Ordner in **Kursdateien** oder der **Content Collection** verfügen, wird der Ordner "sample_content" im Ordner "ImportedContent" angezeigt. Wenn Sie für denselben Kurs mehrere Kursstrukturen hinzufügen, wird ein weiterer Ordner "ImportedContent" angezeigt.
Nein	Wenn Sie bereits Erfahrung mit den Funktionen in Blackboard Learn gesammelt haben und mit dem Erstellen unterschiedlicher Materialtypen in Ihrem Kurs vertraut sind, können Sie die Inhaltsbeispiele außer Acht lassen. Wenn Sie keine Inhaltsbeispiele einbeziehen, werden die Kursmenülinks der Kursstruktur zwar hinzugefügt, die Bereiche sind jedoch leer, damit Sie Inhalte erstellen können.

Wenn Sie die Inhaltsbeispiele der Kursstruktur einbeziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inhaltsbeispiele einbeziehen**. Wenn Sie in Ihrem Kurs bereits über Inhalte verfügen, wird auch der Inhalt der Kursstruktur angezeigt.

Schritt 3: Inhalt erstellen

Nachdem Sie eine Kursstruktur ausgewählt haben, können Sie Ihren Kurs anpassen. In der folgenden Checkliste sind die wichtigsten Aufgaben zur Vorbereitung Ihres Kurses für Teilnehmer enthalten.

Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus, um die Bearbeitungsfunktionen anzuzeigen.

Das Kursmenü organisieren

Kursmenülink können bei Bedarf umbenannt, neu angeordnet, gelöscht, ausgeblendet oder hinzugefügt werden. Durch Löschen des Links Inhaltsbereich aus dem Kursmenü kann ein ganzer Bereich sowie die darin enthaltenen Elemente schnell gelöscht werden. Der Inhaltsbereich und alle darin enthaltenen Elemente werden jedoch dauerhaft gelöscht. Diese Aktion ist endgültig. Wenn Sie nicht sicher sind, blenden Sie den Inhaltsbereich stattdessen aus.

Wenn ein Tool-Link im Kursmenü nicht funktioniert, ist das Tool nicht aktiviert. Sie können den Link löschen oder den Blackboard-Administrator an Ihrer Institution bitten, ihn zu aktivieren.

Wenn Sie ***keine*** Inhaltsbeispiele einfügen, legen die Kursmenülinks der Kursstruktur leere Bereiche an, in denen Sie Inhalt erstellen können.

Weitere Informationen finden Sie unter Das Kursmenü.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispielelemente, Tool-Links und Dateien erstellen

Nachdem Sie das Kursmenü organisiert haben, können Sie Dateien von Ihrem Computer hochladen, vorhandenen Inhalt bearbeiten und neue Inhalte sowie Tool-Links erstellen. Indem Sie unterschiedliche Inhaltstypen und Tools verwenden, bieten Sie den Teilnehmern eine vielseitige, interaktive Lernerfahrung.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

Inhalte bearbeiten, verschieben, kopieren und löschen

Wenn Sie einem vorhandenen Kurs eine Kursstruktur mit Inhaltsbeispielen hinzufügen, werden diese ***zusätzlich*** zum vorhandenen Inhalt angezeigt und sind für Teilnehmer nicht verfügbar. Sie können den Inhalt bearbeiten, verschieben, kopieren oder löschen.

Wenn Sie während der Erstellung Ihres Kurses noch Inhalte entwickeln oder nicht möchten, dass Teilnehmer Inhalte sehen, heben Sie die Verfügbarkeit des Inhalts auf.

Weitere Informationen erhalten Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Ihren Kurs als Teilnehmer in der Vorschau anzeigen

Vergessen Sie nicht, Ihre Inhalte in der Teilnehmeransicht anzuzeigen. Hierzu deaktivieren Sie oben rechts den **Bearbeitungsmodus**. Sie sehen dann die Teilnehmeransicht.

Wenn Sie einen Link zu einem Tool in einem Inhaltsbereich anzeigen, muss der Inhalt des Tools verfügbar gemacht werden, damit die Teilnehmer darauf zugreifen können.

Hinweis: Wenn ein Element, das Teilnehmer nicht sehen sollen, sichtbar ist, aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** und machen Sie das Element nicht verfügbar oder löschen Sie es.

Melden Sie sich, wenn möglich, als fiktiver Teilnehmer an, um den Kurs genau wie ein Teilnehmer zu sehen. Arbeiten Sie den Kursinhalt und die Aktivitäten durch und testen Sie die Tools. Vielleicht stoßen Sie auf etwas, was nicht so funktioniert, wie Sie es sich vorstellen. Auf diese Weise können Sie Probleme lösen, bevor die Teilnehmer darauf stoßen.

Im On Demand Learning Center finden Sie kurze Videolernhilfen zum Erstellen von Kursbereichen, Tools und Inhalten.

Auswählen einer Kursstruktur

Kursstrukturen enthalten vordefinierte Kursmaterialien wie Links für das Kursmenü, Anweisungen und Inhaltsbeispiele, die Sie Ihren Kursen hinzufügen können, um schnell mit dem Erstellen zu beginnen.

- Der Inhalt einer gewählten Kursstruktur wird zu Ihrem Kurs ***hinzugefügt***. Im Kursmenü vorhandene Elemente und Inhalte werden nicht ersetzt.
- Die Links einer gewählten Kursstruktur werden oben im Kursmenü angezeigt.
- Sie können Strukturinhalte genau wie andere erstellte oder importierte Inhalte bearbeiten oder löschen.
- Die optionalen Inhaltsbeispiele sind Richtlinien für das Erstellen Ihrer eigenen Kursmaterialien. Diese Inhalte sind nicht verfügbar und werden den Teilnehmern nicht angezeigt.

Sie können Ihren Kurs exportieren oder archivieren, bevor Sie eine Kursstruktur hinzufügen, um sicherzustellen, dass Sie bei Bedarf die Originalversion haben. Weitere Informationen finden Sie unter Exportieren und Archivieren von Kursen.

WICHTIGER HINWEIS! Durch Hinzufügen einer Kursstruktur werden die vorhandenen Elemente und Inhalte des Kursmenüs nicht ersetzt. Der Inhalt der Kursstruktur wird dem vorhandenen Inhalt und dem Kursmenü in Ihrem Kurs ***hinzugefügt*** und Sie können Informationen, die Sie nicht benötigen, löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Blackboard Learn ist offen, flexibel und basiert auf der Verbesserung von Lernerfolgen für Teilnehmer. Sie können daher eine beliebige Theorie bzw. ein beliebiges Modell für Ihren Unterricht verwenden. Blackboard bietet fünf Kategorien mit Kursstrukturen, die Sie als Starthilfe zum Erstellen von Kursen, Organisieren von Inhalten, Austauschen von Wissen und Aufbauen von Gemeinschaften verwenden können.

Wählen Sie aus der Liste eine Kursstruktur aus, um mehr über die jeweiligen pädagogischen Ziele, Tools und Inhaltstypen zur Erreichung der Lehrziele zu erfahren.

Fokus auf Aktivität	Fokus auf Kommunikation	Fokus auf Inhalt	Fokus auf Systeme	Fokus auf Zeit
Aktivität Fallstudie Konferenzsitzung Konstruktivismus Expeditionsbasiert Erlebnisorientiertes Lernen Labor-Typ Projektformat	Kooperatives Lernen Diskussion unter Anleitung Gemeinschaftliches Lernen Web 2.0	Nach Kapitel Nach Vorlesung Nach Lektion Nach Modul Nach Fachbereich Nach Thema Nach Einheit Wissenschaftsorientiert Traditionell	ANGEL Blackboard Classic Blackboard Learn – Standard CourseInfo eCollegial Open Source 1 Open Source 2 WebCT 1 WebCT 2	Täglich Wöchentlich

Kursstruktur: Aktivität

In aktivitätsbasierten Kursen führen Teilnehmer praktische Übungen und Experimente durch und lösen Probleme. Dabei werden die Teilnehmer ermuntert, selbstständig nach Antworten und Lösungen zu suchen, indem sie gelernte Prinzipien anwenden. Das kann auch Möglichkeiten außerhalb des Unterrichts einschließen, wie z. B. Recherchen, öffentlichen Dienst, ehrenamtliche Arbeit, Feldstudien und Praktika.

Fördern Sie mit Hilfe der Diskussionsforen **Unterhaltungen** die Online-Interaktion, damit die Teilnehmer ihre Erfahrungen festhalten und sich mit ihren Klassenkameraden austauschen können. Wenn die Teilnehmer mit unabhängigen Aktivitäten beschäftigt sind, können Sie **Live Chat** für Besprechungen nutzen.

Diese Kursstruktur eignet sich für Fächer, in denen Theorie und Praxis in Verbindung gesetzt werden müssen, wie beispielsweise Anthropologie, Geowissenschaften, Sprachen, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle sind die Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben, die in der Kursstruktur **Aktivität** enthalten sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Aktivitäten	**Aktivitäten** ist der zentrale vom Kursleiter entworfene Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach zu navigierende und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie Ordner für die einzelnen Aktivitäten Ordner hinzufügen. Fügen Sie hier gleichartige Inhalte, wie Links zu Artikeln mit relevanten Forschungsergebnissen oder Praktiken, Berechtigungsscheine und Formulare für Aktivitäten, Anweisungen für Kurs- und Hausaufgaben sowie Übungen zur Aktivität, ein. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Unterhaltungen	Verwenden Sie die Diskussionsforen für Unterhaltungen für formale Übungen, wie wöchentliche Fragestunden zu Aktivitäten, und informelle Interaktionen, bei denen die Teilnehmer sich gegenseitig Fragen stellen und beantworten können.Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Aktivität Wiederholungsfragen, um die Unterhaltung anzuregen. Wie lautet die zentrale Aussage dieser Aktivität? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Live-Chat	Nutzen Sie den textbasierten **Live Chat** für zusätzliche Kurssitzungen, Fragestunden, Echtzeitinteraktionen in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Wenn in den Diskussionsforen gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Auf dem Laufenden bleiben	Die anpassbare **Auf dem Laufenden bleiben**-Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Tipps und Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Tipps und Ressourcen** können Sie zusätzliche Materielien bereitstellen, damit interessierte Teilnehmer ihr Wissen vertiefen können. Unterstützen Sie die Teilnehmer dabei, das in den Aktivitäten erworbene Wissen zu erweitern, indem Sie ihnen Zusatzlektüre empfehlen, wie Bücher und Artikel aus Forschung und Lehre oder Links zu den Webseiten von Unternehmen und Organisationen, die in dem Bereich tätig sind. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Programm	Stellen Sie im Inhaltsbereich für das Programm Materialien bereit, auf die die Teilnehmer das ganze Semester über zugreifen können. Stellen Sie einen Lehrplan und andere wichtige Informationen, wie Benotungsrichtlinien, eine Liste der geplanten Aktivitäten, Informationen zu Lehrbüchern, Angebote für Freiwilligendienste oder Praktika und wichtige Termine, zu Verfügung. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursleiterinfo	Erstellen Sie unter **Kursleiterinfo** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: ANGEL

Wenn Sie mit der Umgebung von ANGEL Learning vertraut sind, bietet diese Kursstruktur eine ähnliches Menü.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle sind die Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben, die in der Kursstruktur von ANGEL enthalten sind.

Inhaltstyp	Beschreibung
Home	Auf der anpassbaren **Home**-Modulseite erhalten Teilnehmer eine Übersicht der aktuellen Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Informationen zu diesem Kurs	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Informationen zu diesem Kurs** Materialien bereit, auf die die Teilnehmer das ganze Semester über zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kalender	Erstellen Sie Ereignisse im Kurskalender, um Fälligkeitsdaten oder Erinnerungen zu markieren. Auf diese Weise können Sie die Teilnehmer bei der Planung ihrer Arbeit und dem Einhalten von Terminen unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter Kurskalender.
Lektionen	Bei **Lektionen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhaltselemente, wie Lektüre, Anweisungen, Übungen und Tests ein. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Unterstützen Sie die Teilnehmer dabei, das in den Lektionen vorgetragene Wissen zu erweitern, indem Sie sie auf Artikel im Internet hinweisen und Zusatzlektüre empfehlen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Ideen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Neuigkeiten	Dank der Benachrichtigungen in den Modulen **Neuigkeiten** und **To-Do-Liste** können die Teilnehmer ihre Arbeit besser planen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Aufgaben	Erstellen Sie Kursaufgaben, damit die Teilnehmer mit langfristigen Projekten im Zeitplan bleiben oder senden Sie zusätzliche Erinnerungen. Teilnehmer können darüber hinaus auch persönliche Aufgaben erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgaben.
Weitere Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Benutzerhandbuch für Teilnehmer	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.
Benachrichtigungen für Kursleiter	Die Module **Warnungen** und **Bearbeitung erforderlich** sind nur für Kursleiter sichtbar und informieren über den Teilnehmerfortschritt. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Blackboard Classic

Wenn Sie mit der Umgebung von Blackboard Learning System (Release 8.0 oder älter) vertraut sind, bietet diese Kursstruktur eine ähnliches Menü.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle sind die Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben, die in der Kursstruktur von Blackboard Classic enthalten sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ankündigungen	Halten Sie Teilnehmer mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links zu bestimmten Elementen, wie Tests oder Übungen, angeben, Teilnehmer an Dinge erinnern oder sie über neue bzw. aktualisierte Kursmaterialien zu informieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Kursinformationen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursinformationen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursunterlagen	**Kursunterlagen** ist der zentrale vom Kursleiter entworfene Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Ihre Vorlesungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Externe Links	Im Inhaltsbereich **Externe Links** können Sie relevante Links auf Websites freigeben, um Teilnehmern Ressourcen für weitere Informationen und Ideen für Forschungsprojekte oder Aufsätze zu liefern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen, wie wöchentliche Fragestunden zu den Kursthemen, sowie informelle Interaktionen, bei denen die Teilnehmer sich gegenseitig Fragen stellen und beantworten können, einrichten. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Blackboard Learn – Standard

Diese Kursstruktur enthält die grundlegenden Kursmenü-Links, die in einem Standardkurs von Blackboard Learn (Release 9.0 oder später).

Verwenden des Kursmenüs

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

In der folgenden Tabelle sind die Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben, die in der Standard-Kursstruktur von Blackboard Learn enthalten sind.

Inhaltstyp	Beschreibung
Homepage	Die anpassbare **Homepage** umfasst Module, die Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen geben. Diese Modulseite umfasst die Elemente **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Informationen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Informationen** Materialien bereit, auf die die Teilnehmer das ganze Semester über zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Inhalt	**Inhalt** ist der zentrale vom Kursleiter entworfene Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte, wie Lektüre, Anweisungen, Übungen und Tests ein. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Unterstützen Sie die Teilnehmer dabei, das in den Lektionen vorgetragene Wissen zu erweitern, indem Sie sie auf Artikel im Internet hinweisen und Zusatzlektüre empfehlen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Ideen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen, wie wöchentliche Fragestunden zu den Kursthemen, sowie informelle Interaktionen, bei denen die Teilnehmer sich gegenseitig Fragen stellen und beantworten können, einrichten. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Gruppen	Unter **Gruppen** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Jede Gruppe kann beispielsweise eine Theorie recherchieren und dann den restlichen Kursteilnehmern zeigen, wie diese situationsübergreifend angewendet werden kann. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen für neue Projekte das ganze Semester über ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Fallstudie

Verwenden Sie den Fallstudienansatz, um Teilnehmer zu kritischem Denken in praxisnahen Situationen zu animieren. Als Moderator ist es Ihre Aufgabe, Teilnehmer dabei zu unterstützen, grundlegende Kenntnisse in Prinzipien umzusetzen, die fallübergreifend angewendet werden können. Indem die Teilnehmer mit realen Situationen konfrontiert werden und Entscheidungen treffen müssen, lernen sie, ihr theoretisches Wissen mit analytischen Fähigkeiten zu verbinden.

Elemente im Kursmenü, z. B. die Diskussionsforen **Brainstorm**, das Wiki-Tool **Umsetzen der Theorie** und **Im Blog veröffentlichen**, zeigen, wie wichtig sowohl Gruppen- als auch Einzelarbeit in einem Fallstudienkurs ist.

Diese Kursstruktur bietet sich für Klassen an, in denen Teilnehmer anhand praktischer Beispiele auf relevante Probleme, z. B. Ökologie, Öffentliche Ordnung, Ingenieurwesen, Wirtschaft, Sozialwissenschaften und Recht, aufmerksam gemacht werden.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Fallstudien** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Fallstudien	Bei **Fallstudien** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Verwenden Sie diesen Bereich, um Ihre Teilnehmer auf die umfassende Behandlung der kommenden Fälle vorzubereiten. Erstellen Sie Ordner, die nach Fall oder Thema unterteilt sind, und fügen Sie alle damit im Zusammenhang stehenden Materialien hinzu, z. B. Anweisungen, Inhalte, Vorlesungen und Übungen. Machen Sie den Teilnehmern klare Vorgaben bezüglich der Besprechung von Fallstudien im Unterricht. Legen Sie einige Grundregeln für die Beteiligung fest und informieren Sie sie über die Ziele, die sie erreichen sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Brainstorming	In den Diskussionsforen **Brainstorm** können Sie formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der einzelnen Fallstudien stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können in jedem Forum Fähigkeiten zur Fragestellung modellieren und Teilnehmern helfen, ihre Diskussionsfähigkeiten zu verbessern. Eine anregende Diskussion entsteht durch bestimmte Arten von Fragen und stellt sicher, dass Teilnehmer alle Blickwinkel einer Fallstudie überdenken. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Umsetzen der Theorie	Das Tool **Umsetzen der Theorie** stellt eine Verknüpfung zu den Wikis Ihres Kurses her, in denen Teilnehmer Inhalte austauschen und zusammenarbeiten können. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Dadurch dass die Teilnehmer das Kernproblem identifizieren und Lösungen vorschlagen, beteiligen sie sich aktiv an der Analyse. Sollten Hindernisse entstehen oder die Teilnehmer zu oft zu einem Konsens kommen, können Sie den Teilnehmern bestimmte Rollen in der Fallstudie zuweisen, damit sie neue Sichtweisen annehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Im Blog veröffentlichen	In den Einträgen **Im Blog veröffentlichen** können Teilnehmer Theorien testen und Feedback von Ihnen und anderen Teilnehmern einholen. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Geben Sie den Teilnehmern neue Denkanstöße, die ihnen möglicherweise aufgrund ihrer früheren Interessen und ihres Wissens entgangen sind. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Benotung aktivieren, um die allgemeine Beteiligung der Teilnehmer an der Fallstudie zu bewerten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Referenzen	Im Inhaltsbereich **Referenzen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Da viele Fallstudien Diskussionen entfachen können, helfen Sie den Teilnehmern die Materialien zu erkunden, mit deren Hilfe sie ihre Theorien durch hieb- und stichfeste Quellen untermauern können. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Tagesordnung	Die anpassbare **Tagesordnung**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Kursübersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursübersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Kursleiter	Erstellen Sie unter **Mein Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Wiki-Beiträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursstruktur: Nach Kapitel

Durch diese Kursstruktur wird Ihr Kurs nach Kapiteln im erforderlichen Lehrbuch organisiert. Diese Struktur eignet sich für Fächer wie Medizin, Sprache oder Mathematik. Ermutigen Sie die Teilnehmer zu Fragen, Interaktionen und der Mitteilung ihrer Gedanken in **Diskutieren**, **Chat** und **Blogs**.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Nach Kapitel** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kapitel	Bei **Kapitel** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte, z. B. Links zu Artikeln und Inhalten, Anweisungen für Aufgaben und Hausaufgaben, Ihre Vorlesungen sowie die Tests für die Kapitel, hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Terminplaner	Die anpassbare **Terminplaner**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Diskutieren	Verwenden Sie die Foren **Diskutieren**, um Diskussionsfragen im Zusammenhang mit den Inhalten und Aufgaben der einzelnen Kapitel zu veröffentlichen. Fordern Sie die Teilnehmer auf, sich aktiv zu beteiligen und fördern Sie die Konversation, indem Sie die Diskussionen benoten. Sie können Diskussionen auch für informelle Interaktionen verwenden, bei denen Teilnehmer Fragen stellen und gegenseitig auf Fragen von anderen Teilnehmern antworten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Blogs	Weisen Sie jedem Kapitel einen Blog-Eintrag hinzu, so dass Teilnehmer die Möglichkeit haben, verschiedene Aspekte des Themas, die sie interessant oder schwierig finden, durchdenken können. Sie können Teilnehmer auffordern, einen Text zu einem bestimmten Thema zu verfassen, oder ihnen gestatten, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die **Blog**-Einträge von anderen kommentieren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Chat	Verwenden Sie den textbasierten Live-**Chat** für zusätzliche Treffen der Klasse, Fragestunden, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Wenn in den Diskussionsforen gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in Ihren Vorlesungen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Glossar	Verwenden Sie das Tool **Glossar**, um eine Liste mit häufig verwendeter Kursterminologie zu erstellen oder hochzuladen, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Bei Bedarf können Sie der Liste für jedes Kapitel zusätzliche Begriffe hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Kapitelaufgliederungen, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursleiter	Erstellen Sie unter **Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Konferenzsitzung

Diese Struktur wurde als eine gemeinsame Webumgebung geschaffen, in der Sie und die anderen Moderatoren Sitzungsmaterialien planen und erstellen können. Sie kann auch als interaktive Community für Teilnehmer vor, während und nach der Konferenz dienen.

Bereiche wie **Sitzungspläne** können nur für die Moderatoren verfügbar gemacht werden und Teilnehmer können die Bereiche **Recherche** oder **Ressourcen und Links** anzeigen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Konferenzsitzung** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ankündigungen	Wenn **Ankündigungen** als Einstiegspunkt für den Kurs verwendet werden, werden Teilnehmern Neuigkeiten angezeigt, wenn sie den Kurs öffnen. Sie können sitzungsbezogene Erinnerungen und Änderungen am Terminplan bereitstellen, damit alle Beteiligten auf dem Laufenden sind. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Sitzungsinformationen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Sitzungsinformationen** grundlegende Informationen, wie z. B. das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Sitzung, sowie eine Programmbeschreibung bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Moderator	Unter **Mein Moderator** können Sie die Lebensläufe und die Kontaktinformationen der Moderatoren auflisten, so dass die Teilnehmer mehr über jeden Moderator erfahren oder sich mit Fragen an diese wenden können. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Sitzungsmaterialien	Unter **Sitzungsmaterialien** können Sie Inhalte für Teilnehmer zum Herunterladen veröffentlichen. Sie können vor der Sitzung Inhalte und Handouts zur Verfügung stellen und diese danach weiterverfolgen, indem Sie die Bildschirmpräsentation des Moderators oder Videoaufzeichnungen der Sitzung hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen und Links	Im Inhaltsbereich **Ressourcen und Links** können Sie zusätzliche Materialien, z. B. relevante Web-Artikel und eine Recherchebibliografie, freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Teilnahme	Im Inhaltsbereich **Teilnahme** können Teilnehmer in den Diskussionsforen und Blogs Gedanken austauschen und Fragen stellen. Regen Sie eine lebhafte Diskussion über Ihr Sitzungsthema an, indem Sie Fragen stellen und auf die Ideen der Teilnehmer antworten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen, Informationen zur Diskussionsplattform und Informationen zu Blogs.
Recherche	Der Inhaltsbereich **Recherche**, der nur für Moderatoren sichtbar ist, kann zur Freigabe von Dateien und Links während des Recherche- und Planungsprozesses für die Sitzung verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Sitzungspläne	Planen Sie Ihre Sitzung, indem Sie im Bereich **Sitzungspläne**, der nur für Moderatoren sichtbar ist, mit anderen zusammenarbeiten. Sie können unterschiedliche Versionen der Bildschirmpräsentation oder des Skripts austauschen, Ideen für Diskussionsthemen oder Blog-Einträge sammeln und Aufgaben unter Moderatoren verteilen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools auf einer einzigen Seite. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Konstruktivismus

In einem konstruktivistischen Kurs sind Teilnehmer aktiv am Lernprozess beteiligt, während Sie Fragen stellen und Vorschläge machen. Die Teilnehmer werden dazu angeregt, ihre eigenen Erfahrungen mit neuen Ideen zu

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

vermischen, und entwickeln dadurch komplexe und kritische Theorien.

Die Teilnehmer können in **Gruppen**, im Blog **Gemeinsam verwenden** und im Wiki **Knowledge Base** zusammenarbeiten. Im Tagebucheintrag **Betrachtung** können Teilnehmer ihr Wissen einzeln verarbeiten.

Diese Kursstruktur eignet sich für Kurse mit Experimenten, Forschungsprojekten und Exkursionen als zentrale Bestandteile des Lehrplans.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Konstruktivismus** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Lernzentrale	Bei der **Lernzentrale** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Thema Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Filme und Übungen hinzu. Mit diesen Materialien können die Teilnehmer demonstrieren, dass sie vorhandenes Wissen mit neuen Konzepten in ihren Blogs, Wiki-Seiten und Gruppen verbinden können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Wochenplaner	Die anpassbare **Wochenplaner**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Knowledge Base	Im Kurs-Wiki **Knowledge Base** können Teilnehmer Kursinhalte erstellen, indem sie Ressourcen, Definitionen, Bilder und Links zu Multimedia-Inhalten für von Ihnen vorgeschlagenen Themen hinzufügen. Während Teilnehmer Seiten zusammen erstellen und bearbeiten, verfolgt das Wiki Änderungen und Ergänzungen mit, damit Sie die Beiträge jedes Teilnehmers sowie das fertige Produkt beobachten können. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Gemeinsam verwenden	Stellen Sie im Blog **Gemeinsam verwenden** entsprechende Fragen oder Szenarios bereit, um die Teilnehmer dazu zu ermutigen, ihre ganz persönlichen Perspektiven in ihren Einträgen freigeben. Durch Kommentare von anderen Kursteilnehmern werden die Lernenden zu weiteren Ideen angeregt. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Betrachten	Im Tagebucheintrag **Betrachten** schreiben Kursteilnehmer über Lernerfahrungen und verfolgen ihren Lernfortschritt im Verlauf der Zeit. Tagebücher sind nur für Sie und die jeweilige Person sichtbar. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Chat	Verwenden Sie den textbasierten Live-**Chat** für zusätzliche Treffen der Klasse, Fragestunden, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen, virtuelle Sprechzeiten und Planungszeit für Teilnehmerprojekte. Wenn in den Diskussionsforen gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Gruppen	Unter **Gruppen** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Jede Gruppe kann beispielsweise eine Theorie recherchieren und dann den restlichen Kursteilnehmern zeigen, wie diese situationsübergreifend angewendet werden kann. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen für neue Projekte das ganze Semester über ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursübersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursübersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Coach	Erstellen Sie unter **Mein Coach** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Kooperatives Lernen

Beim kooperativen Lernen konzentrieren sich die Kursaktivitäten auf die Interaktion in kleinen Gruppen. Jeder Teilnehmer ist gleichermaßen für den Erfolg der Gruppe verantwortlich und übernimmt für seine Beteiligung selbst die Verantwortung. Gruppen können je nach Lernziel hinsichtlich Größe und Zusammensetzung variieren. Sie können die Gruppen im Laufe des Kurses bei Bedarf neu zusammenstellen.

Sie können den Bereich **Lernaktivitäten** verwenden, um Themen und Aktivitäten einzuführen. Teilnehmergruppenführen dann Recherchen durch und arbeiten zusammen, um ein Produkt zu erstellen, das dem Kurs präsentiert werden kann.

In den Bereichen **Teams** und **Unser Wiki** können Sie den Fortschritt der Gruppen und des Kurses als Ganzen überwachen. Der Tagebucheintrag **Meine Betrachtungen** ist ein Bereich, in dem Teilnehmer mit Ihnen persönlich kommunizieren können, während sie ihre Beteiligung an den Gruppen verwalten.

Diese Kursstruktur bietet sich für beliebige Lehrpläne an, die sich auf Gruppenarbeit konzentrieren, z. B. Theaterprogramme, Berufsausbildung oder soziale Studien.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Kooperatives Lernen** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Lernaktivitäten	Bei **Lernaktivitäten** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Aktivität Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie den Plan für Kurs- und Hausaufgaben, Links zu Artikeln und Inhalten sowie das Namensverzeichnis und Anweisungen für jede Gruppe hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in den Aktivitäten vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Unser Wiki	Teilnehmer verwenden Wikis, um Inhalte auszutauschen und gemeinsam zu verwenden. **Unser Wiki** steht dem gesamten Kurs zur Verfügung und im Bereich **Teams** können Sie jeder Gruppe ein privates Wiki bereitstellen. Bitten Sie die Teilnehmer, persönliche Beiträge zum Kurs-Wiki zu leisten, indem sie beispielsweise Seiten wie Kapitelwiederholungen und Zusammenstellungen von Aktivitätsressourcen erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Ideenaustausch	Weisen Sie unter **Ideenaustausch** einen Blog-Eintrag für jede Aktivität zu, um Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, ihre Gedanken auszutauschen. Wenn Sie die Blogs benoten und Teilnehmer auffordern, ihre Einträge gegenseitig zu kommentieren, können Sie auf diese Weise eine kursweite Konversation über die einzelnen Aktivitäten fördern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Meine Betrachtungen	Tagebucheinträge sind nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar, so dass die Teilnehmer unabhängig voneinander über ihre Erfahrungen reflektieren können. Bitten Sie die Teilnehmer bei jeder gruppenbasierten Lernaktivität, über die Leistung ihrer Gruppe in **Meine Betrachtungen** zu sprechen. Auf diese Weise erhalten Sie einen Einblick darin, welche Gruppen bei der effektiven Aufteilung von Arbeit Unterstützung benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Chat	Verwenden Sie den textbasierten Live-**Chat** für zusätzliche Treffen der Klasse, Fragestunden, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Wenn in den Diskussionsforen oder Blogs gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Im Bereich **Teams** können Sie Gruppen auch erlauben, privat zu chatten, damit sie ihre Projektarbeit zusammen planen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Teams	Unter **Teams** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Um Teilnehmer dazu anzuregen, unterschiedlichen Rollen in der Gruppe zu übernehmen, ändern Sie die Zusammensetzung und die Größe von Gruppen für jede Lernaktivität und variieren Sie die Tools, die der Gruppe zur Verfügung stehen, in Abhängigkeit von den jeweiligen Projektzielen. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Neuigkeiten	Die anpassbare **Neuigkeiten**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursinfo	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursinfo** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, einen Plan mit Aktivitäten, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Coach	Erstellen Sie unter **Mein Coach** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: CourseInfo:

Wenn Sie die Lernumgebung Blackboard CourseInfo kennen, wird Ihnen das Menü dieser Kursstruktur weitgehend vertraut sein.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **CourseInfo** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ankündigungen	Halten Sie Teilnehmer mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links für spezielle Elemente, z. B. einen Test oder eine Übung, bereitstellen, Teilnehmern Erinnerungen senden oder ihnen über neue oder überarbeitete Kursmaterialien Bescheid geben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Kursinformationen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursinformationen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursunterlagen	**Kursunterlagen** ist der zentrale vom Kursleiter entworfene Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Ihre Vorlesungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Externe Links	Im Inhaltsbereich **Externe Links** können Sie relevante Links auf Websites freigeben, um Teilnehmern Ressourcen für weitere Informationen und Ideen für Forschungsprojekte oder Aufsätze zu liefern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Täglich

Verwenden Sie die Kursstruktur **Täglich** für kurze, intensive Kurssemester oder wenn Materialien in einer bestimmten Zeit zur Verfügung gestellt bzw. erlernt werden müssen.

Im Inhaltsbereich **Tägliche Arbeit** können Sie für jeden Tag einen Ordner hinzufügen. Um die Navigation zu erleichtern, sollten die Ordner für die einzelnen Wochen ein einheitliches Layout mit ähnlichen Inhaltselementen, Aktivitäten und Tools aufweisen. Dies erleichtert es den Teilnehmern, den vorgegebenen Plan einzuhalten.

Wenn Teilnehmer Aufgaben auf täglicher Basis fertigstellen müssen, ist die Kommunikation entscheidend. Die Tagebücher **Protokoll** bieten den Teilnehmern die Möglichkeit, über den Kursinhalt zu reflektieren und mit Ihnen persönlich zu kommunizieren. Verwenden Sie die Diskussionsforen, um die Teilnehmer zu Diskussionen anzuregen, und die Ankündigungen in **Brandneues**, um tägliche Erinnerungen zu senden und Unterstützung anzubieten.

Diese Kursstruktur eignet sich für intensive Schulungssitzungen und verkürzte Sommer- oder Wintersemester.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Täglich** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Brandneues	Halten Sie die Teilnehmer in einem Kurs mit der Struktur **Täglich** mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links für spezielle Elemente, z. B. einen Test oder eine Übung, bereitstellen, Teilnehmern Erinnerungen senden oder ihnen über neue oder überarbeitete Kursmaterialien Bescheid geben. Wenn Sie **Brandneues** als Eintrittspunkt für den Kurs verwenden, ist sichergestellt, dass Teilnehmer Ankündigungen sehen, wenn Sie den Kurs öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Tägliche Arbeit	Bei **Tägliche Arbeit** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Erstellen Sie einen Ordner für jeden Tag des Kurses, einschließlich Materialien wie ein Plan für Kurs- und Hausaufgaben, Inhalte, Aktivitätsanweisungen, Übungen und Tests. Ein vertrautes Layout erleichtert es den Teilnehmern, Informationen zu finden und sie wissen genau, wie sie mit neuen Materialien umzugehen haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskutieren	In den Diskussionsforen können Sie Fragen zu dem Thema jedes Tages stellen, um Diskussionen im Kurs anzuregen. Erhöhen Sie die Beteiligung der Teilnehmer, indem Sie die Foren benoten und auf einzelne Beiträge antworten. Teilnehmer können Diskussionen auch nutzen, um sich gegenseitig Fragen zu stellen und zu beantworten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Protokoll	Die Tagebücher **Protokoll** sind in Express-Kursen ein idealer Ort, um Teilnehmer persönlich kennenzulernen und mit ihnen zu kommunizieren. Tagebucheinträge sind nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar. Auf diese Weise können die Teilnehmer über ihre Erfahrungen reflektieren, Feedback erhalten, bevor Sie benotete Aufgaben absenden oder Fragen stellen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
E-Mail	Über **E-Mail** können Sie einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen dringende Informationen zukommen lassen. Verwenden Sie Ankündigungen und E-Mails, um Teilnehmer über unerwartete Änderungen im Zeitplan zu informieren oder Klarstellung für Übungen mit hoher Priorität zu geben. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail.
Treffen	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Treffen** für zusätzliche Treffen der Klasse, Fragestunden, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen, virtuelle Sprechzeiten und Planungszeit für Teilnehmerprojekte. Wenn in den Diskussionsforen gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Erster Start	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Erster Start** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch, eine Kursgliederung und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Aktualisierungen	Die anpassbare **Aktualisierungen**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursleiter	Erstellen Sie unter **Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: eCollegial

Wenn Sie das Kursverwaltungssystem Pearson eCollege® kennen, wird Ihnen das Menü dieser Kursstruktur weitgehend vertraut sein. eCollege ist eine eingetragene Marke von Pearson.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **eCollegial** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kurs-Startseite	Die anpassbare **Kurs-Startseite**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch, eine Kursgliederung und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursleiter	Erstellen Sie unter **Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Woche 1 **Woche 2** **Woche 3** **Woche 4** **Woche 5** **Woche 6** **Woche 7** **Woche 8** **Woche 9** **Woche 10** **Woche 11** **Woche 12** **Woche 13** **Woche 14** **Woche 15**	Erstellen Sie in jedem wöchentlichen Inhaltsbereich Ordner für Ihre Kursmaterialien, z. B. Inhalte, Anweisungen, Übungen und Tests. Ein vertrautes Layout erleichtert es den Teilnehmern, Informationen zu finden und sie wissen genau, wie sie in jeder Woche vorzugehen haben. Um das Kursmenü übersichtlicher zu gestalten, können Sie Inhaltsbereiche ausblenden, die die Teilnehmer nicht sofort benötigen, damit sie sich auf die aktuelle Woche konzentrieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kurs-Checkliste	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Webliographie	Im Inhaltsbereich **Webliographie** können Sie relevante Links auf Websites freigeben, um Teilnehmern Ressourcen für weitere Informationen und Ideen für Forschungsprojekte oder Aufsätze zu liefern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Weitere Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Expeditionsbasiert

Ein expeditionsbasierter Kurs bietet den Teilnehmern aktive Explorationserfahrungen. Aktivitäten, die Sie für jedes Thema entwerfen, z. B. praktische Einsätze, Exkursionen oder Interviews, bilden die Grundlage für die Arbeit der Teilnehmer.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bei der expeditionsbasierten Kursstruktur sind die vom Kursleiter entworfenen Bereiche, z. B. **Exploration** und **Ressourcen für Exkursionen** in die auf Teilnehmer konzentrierten Bereiche, z. B. **Basislager**, **Geschichtenerzählen** und **Mein Exkursionstagebuch** integriert.

Diese Kursstruktur ist für Natur- und Wildniskurse, Praxiseinsätze und Beobachtungsstudien, z. B. Botanik und Vogelkunde, und gemeinschaftsbasierte Kurse geeignet, für die eine Vielzahl von Exkursionen und Interaktionen und außerhalb des Unterrichts erforderlich sind.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Expeditionsbasiert** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Exploration	Bei **Exploration** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Kapitel oder Thema Ordner erstellen. Fügen Sie alle Materialien für die Lernexpedition hinzu, z. B. Anweisungen, Orte, Websites, Inhalte, Übungen und Tests. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Exkursionstagebuch	Unter **Mein Exkursionstagebuch** sind Einträge nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar. Sie können gedankenanregende Fragen stellen oder Teilnehmern gestatten, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Anhang von regelmäßigen Einträgen können Teilnehmer ihre Lernkurve im Zeitverlauf sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Auf dem Laufenden bleiben	Die anpassbare **Auf dem Laufenden bleiben**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Geschichtenerzählen	Mit dem Wiki **Geschichtenerzählen** können Teilnehmer Inhalte freigeben und erstellen, z. B. Zusammenfassungen von Exkursionen oder Interviews, und die dabei erlernten Konzepte hervorheben. Während Teilnehmer Seiten zusammen erstellen und bearbeiten, verfolgt das Wiki Änderungen und Ergänzungen mit, damit Sie die Beiträge jedes Teilnehmers sowie das fertige Produkt beobachten können. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Basislager	Verwenden Sie die Diskussionsforen **Basislager** für erforderliche Übungen, z. B. das Verfassen von Interviewfragen für einen Gastredner, sowie für informelle Interaktionen wie Besprechungen nach Exkursionen oder Online-Aufgaben. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Plausch am Lagerfeuer	Verwenden Sie den textbasierten Live-**Plausch am Lagerfeuer** für virtuelle Sprechzeiten, die Planung von Teilnehmerprojekten oder Interviews mit Experten auf dem jeweiligen Gebiet. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Ressourcen für Exkursionen	Fügen Sie im Inhaltsbereich **Ressourcen für Exkursionen** Karten für Exkursionen, Formular für Genehmigungen, empfohlene Lektüren, optionale Dokumente sowie relevante Web-Artikel hinzu, damit interessierte Studenten sich weiter informieren oder Themen für Projekte finden können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Roadmap	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Roadmap** einen Kursplan bereit, auf den Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan, geplante Expeditionen, für praktische Einsätze erforderliches Material, Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine hinzu. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Informationen zur Leitung	Erstellen Sie unter **Informationen zur Leitung** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Erlebnisorientiertes Lernen

Ein erlebnisorientierter Kurs basiert darauf, dass Wissen durch konkrete Erfahrungen aufgebaut wird. Kernstück eines erlebnisorientierter Kurs bilden daher praktische Erfahrungen für die Teilnehmer. Die Teilnehmer erhalten Möglichkeiten zur Entwicklung anwendbarer Kenntnisse und Theorien, die sie zukünftig in Aktionen umsetzen können.

Die Art der praktischen Erfahrungen sind von der Fachrichtung und den Kursanforderungen abhängig, können jedoch Arbeits- und Studienprogramme, Laborerfahrungen, Rollenspielsimulationen und problemlösende Aktivitäten umfassen.

Über den Inhaltsbereich **Aktionspläne**können Sie Anweisungen oder Informationen zu den einzelnen Erfahrungen austauschen und den Fortschritt von Gruppen und Einzelteilnehmern über **Unsere Blogs**, das Tagebuch **Meine Reaktionen** und die Diskussionsforen **Runder Tisch** überwachen.

Diese Kursstruktur eignet sich für Kurse mit praktischen Anforderungen, z. B. Zoologie und Veterinärwissenschaft, Sportunterricht, Fahrtraining, Sozialarbeit sowie Praktika.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Erlebnisorientiertes Lernen** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Aktionspläne	Bei **Aktionsplänen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Aktivität Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Links zu Artikeln oder Websites, Formulare, Aktivitätsanweisungen, Übungen und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Zusammenarbeiten	Teilnehmer können das Wiki **Zusammenarbeiten** verwenden, um Inhalte als Gruppe zu erstellen und zu bearbeiten. Der Kurs kann das Wiki verwenden, um während der Planung einer Aktivität Listen mit Ressourcen zu erstellen, ein Glossar mit Kursbegriffen zu erstellen, Lösungen für Probleme und Projekte zu entwerfen oder die Ergebnisse eines Experiments oder einer Beobachtung aufzuzeichnen. Das Wiki verfolgt Änderungen und Ergänzungen, sodass Sie die Beiträge von einzelnen Teilnehmern sowie das fertige Produkt beobachten können. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Runder Tisch	Sie können die Diskussionsforen **Runder Tisch** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Aktivitäten stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Aktivität oder jedem Projekt reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die zentrale Aussage dieser Aktivität? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Unsere Blogs	In **Unsere Blogs** können Teilnehmer ihre Gedanken mit anderen austauschen, indem sie Blog-Einträge über die einzelnen Aktivitäten oder Erfahrungen verfassen. Wenn Sie die Blogs benoten und Teilnehmer auffordern, ihre Einträge gegenseitig zu kommentieren, können Sie auf diese Weise eine kursweite Konversation über die einzelnen Aktivitäten fördern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Meine Reaktionen	Die Tagebücher **Meine Reaktionen** bieten eine hervorragende Möglichkeit, mit Teilnehmern persönlich zu kommunizieren und diese kennenzulernen. Tagebucheinträge sind nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar, so dass die Teilnehmer unabhängig voneinander über ihre Erfahrungen reflektieren können. Bitten Sie bei Gruppenprojekten die Teilnehmer, darüber zu schreiben, wie das Team zusammenarbeitet, um festzustellen, welche Gruppen bei der effektiven Aufteilung von Arbeit Unterstützung benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Gruppen	Unter **Gruppen** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Jede Gruppe kann beispielsweise eine Theorie recherchieren und dann den restlichen Kursteilnehmern zeigen, wie diese situationsübergreifend angewendet werden kann. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen für neue Projekte während des Semesters ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Kursterminplaner	Die anpassbare **Kursterminplaner**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Erste Schritte	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Erste Schritte** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch, geplante Aktivitäten, Möglichkeiten für Praktika oder Freiwilligeneinsätze und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Moderator	Erstellen Sie unter **Mein Moderator** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Diskussion unter Anleitung

Eine Diskussion unter Anleitung ist eine Methode des aktiven Lernens, mit der die Teilnehmer dazu angeregt werden, über ihre eigenen Erfahrungen zu reflektieren, alternative Denkweisen zu erkunden, sich in ein Thema zu vertiefen und analytische Fähigkeiten zu verbessern.

Indem die Teilnehmer sich an dem Kurs beteiligen, demonstrieren sie ihr Wissen und Verständnis der Kursthemen, wodurch ein tieferes Verständnis des Materials gefördert wird. Sie können Leitfragen verwenden, um Teilnehmer bei der gemeinsamen Erstellung von Inhalten zu unterstützen, sodass Sie die Rolle eines Übungsleiters einnehmen, der Informationen bereitstellt, anstelle eines Dozenten.

Ein Großteil des Klassendiskurses findet zwar in den Foren **Diskutieren wir!** statt, durch die Arbeit in kleinen Teams in **Gruppendenken** wird jedoch die Interaktivität zwischen den Teilnehmern gefördert, wenn diese Wissen aufbauen, anstatt es sich lediglich anzueignen. In **Mein Tagebuch** können die Teilnehmer über den Kursinhalt reflektieren und persönlich mit Ihnen kommunizieren.

Diese Kursstruktur ist für fortgeschrittene Kurse zum Thema Geistes- und Sozialwissenschaften geeignet, in denen Teilnehmer ihr grundlegendes Wissen durch Konversation vertiefen können.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Diskussion unter Anleitung** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Diskutieren wir!	Der Großteil der Interaktion mit Teilnehmern findet in den Foren **Diskutieren wir!** statt. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden als Basis für die formalen Noten Ihrer Teilnehmer erstellen. Entwerfen Sie Fragen, anhand der die Teilnehmer ihr tiefer gehendes Verständnis des Kursmaterials anwenden und einfache Denkfähigkeiten üben können. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Treffen	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Treffen** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Wenn gedankenanregende Diskussionen in **Diskutieren wir!** entstehen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, mit deren Hilfe Teilnehmer ihr Wissen über die angebotenen Lösungen und Meinungen vertiefen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Mein Tagebuch	Bitten Sie die Teilnehmer, in ihren Einträgen **Mein Tagebuch** über die Diskussionen und ihre Erfahrungen zu reflektieren. Da dies eine private Kommunikation mit Ihnen ist, können die Teilnehmer Feedback zu ihren schriftlichen Arbeiten einholen, bevor sie sie in Diskussionen veröffentlichen oder Ihnen mitteilen, wie die Diskussionen laufen. Indem Sie mit den Teilnehmern privat kommunizieren und sie besser kennenlernen, fühlen diese sich in den Kursdiskussionsforen wohler. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Gruppendenken	Unter **Gruppendenken** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Jede Gruppe kann beispielsweise eine Theorie recherchieren und dann den restlichen Kursteilnehmern zeigen, wie diese situationsübergreifend angewendet werden kann. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen für neue Projekte während des Semesters ändern. Nachdem jede kleine Gruppe eigene Ideen in der gruppeneigenen Diskussionsplattform entwickelt hat, kann sich der Kurs erneut in **Diskutieren wir!** treffen und die unterschiedlichen Perspektiven austauschen. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Referenzen	Im Inhaltsbereich **Referenzen** können Sie Richtlinien für die Teilnahme in **Diskutieren wir!** freigeben und zusätzliche Ressourcen für interessierte Teilnehmer anbieten, die mehr erfahren möchten. Weisen Sie Teilnehmer auf empfohlene Lektüren und Internet-Artikel hin, die ihnen dabei behilflich sein können, sich zu den in den Diskussionsforen gestellten Fragen eine Meinung zu bilden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Dashboard	Die anpassbare **Dashboard**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Kursübersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursübersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien für Diskussionsbeiträge, Informationen zum Kursbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Moderator	Erstellen Sie unter **Mein Moderator** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Meine Noten	Die Teilnehmer können den Status ihrer benotbaren Diskussionsbeiträge und anderer Übungen auf der Seite **Meine Noten** anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Labor-Typ

Das Labor erhöht die Beteiligung der Teilnehmer und ermöglicht es ihnen, ein funktionales Verständnis der Lehrinhalte zu entwickeln.

Typische laborbasierte Kurse beginnen mit der Präsentation von Vorlesungen, gefolgt von Literatur und Recherche. Anschließend nutzen die Teilnehmer die Laborzeit, um die erlernten Konzepte und Fähigkeiten zu vertiefen. In einem Labor können Nachweise ausgewertet, Probleme und Fragen identifiziert, Erfahrungen gesammelt, Schlüsse gezogen und Entscheidungen basierend auf Beobachtungen getroffen werden.

Ein Kursleiter kann die Laboraktivitäten demonstrieren, Einzelteilnehmer gehen ihre eigenen Aktivitäten nach oder Gruppen können zusammenarbeiten.

Diese Kursstruktur eignet sich für zahlreiche Fachrichtungen, wie Wissenschaft, Computer, Fremdsprachen, Geologie, Ingenieurwissenschaften, Landwirtschaft und Gesundheit. Die Struktur ist auch ideal für Kurse, bei denen der Fortschritt vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann und bei denen Lernhilfen und Präsentationen zur Vorbereitung der Teilnehmer für die Laborarbeit verwendet werden.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Labor-Typ** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Laborbedarf	Bei **Laborbedarf** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Labor oder Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Links zu Artikeln, Laboranweisungen und Materiallisten, Übungen und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Hypothesen	Die Diskussionsforen **Hypothesen** können für formale Diskussionen von Laboraktivitäten verwendet werden. Bitten Sie die Teilnehmer vor einer Laborarbeit oder einem Experiment, über ihre Vorhersagen oder Fragen zu diskutieren, auf die sie sich eine Antwort erhoffen. Nachdem die Laborarbeit oder das Experiment abgeschlossen ist, lassen Sie sie ihre Erfahrungen und Ergebnisse vergleichen. Fordern Sie die Teilnehmer auf, sich aktiv zu beteiligen und fördern Sie die Konversation, indem Sie die Diskussionen benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Meine Schlussfolgerungen	Bitten Sie die Teilnehmer nach jeder Laborarbeit und nach jedem Experiment, über ihre Ergebnisse zu berichten. Die Blogs **Meine Schlussfolgerungen** können als formalerer Raum als Diskussionen verwendet werden, in dem Teilnehmer über ihre Vorgehensweisen und Ergebnisse berichten. Spornen Sie die Teilnehmer an, die Blogs von anderen zu kommentieren, um Feedback zu geben und andere Erfahrungen zu schildern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Laborgruppen	In **Laborgruppen** erstellen Sie für Laborarbeiten oder Experimente, die sich für Teamarbeit eignen, private Arbeitsbereiche für kleinere Teilnehmergruppen. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen während des Kurses ändern und die für die Gruppe verfügbaren Tools je nach den Zielen der Aktivität variieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Glossar	Verwenden Sie das Tool **Glossar**, um eine Liste mit häufig verwendeter Kursterminologie zu erstellen oder hochzuladen, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Sie können das gesamte Glossar zu Beginn des Kurses erstellen oder es mit jedem Kapitel oder jeder Laborarbeit hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.
Aktuelles und Termine	Die anpassbare **Aktuelles und Termine**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Methoden	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Methoden** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Kursbuch, Laborrichtlinien, erforderliche Laboreinrichtungen und Materialien und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Informationen zum Leiter	Erstellen Sie unter **Informationen zum Leiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursstruktur: Nach Vorlesung

Eine der häufigsten Möglichkeiten zur Bereitstellung von Kursinhalten an Teilnehmer erfolgt über Vorlesungen. In Blackboard Learn können Sie Teilnehmer auffordern, Ihre Vorlesungen zu lesen, eine Aufzeichnug ihrer Stimme anzuhören oder Bildschirmpräsentationen über das Material anzuschauen. Sie können Ihren Vorlesungen mit Videos, die Sie erstellen, oder Links zu externen Multimedia-Quellen eine weitere Dimension verleihen.

Mit Hilfe von anderen Tools können Sie Teilnehmer anspornen, mit Ihnen und anderen Kursmitgliedern zu interagieren. Ihre Vorlesungen können die Teilnehmer ermutigen, im Blog **Meine Reaktionen** und den Diskussionsforen **Fragen und Antworten** über ihre Erfahrungen und das Gelernte zu reflektieren.

Diese Kursstruktur ist für große Einführungskurse auf Universitätsebene geeignet, wo Vorlesungen die primäre Vermittlungsmethode sind.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Nach Vorlesung** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Vorlesungen	Bei **Vorlesungen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Vorlesung Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Ziele, Lektüre, Anweisungen, Übungen und Ihre Vorlesungen in unterschiedlichen Formaten hinzu, um das Interesse zu wecken. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Fragen und Antworten	Sie können die Diskussionsforen **Fragen und Antworten** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Vorlesungsthemen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Vorlesung reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieser Vorlesung? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Meine Reaktionen	Durch **Meine Reaktionen** wird eine Verknüpfung zu den einzelnen Blogs Ihres Kurses hergestellt. Teilnehmer können nach jeder Vorlesung einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Treffpunkt	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Treffpunkt** für zusätzliche Treffen der Klasse, Fragestunden, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Wenn in den Diskussionsforen gedankenanregende Fragen aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, für die die Teilnehmer die in Ihrer Vorlesung und der Chat-Sitzung vorgestellten Ideen kommentieren müssen. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in Ihren Vorlesungen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Einführungsmaterial	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Einführungsmaterial** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, einen Plan für Vorlesungen, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Auf dem Laufenden bleiben	Die anpassbare **Auf dem Laufenden bleiben**-Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Mein Kursleiter	Über **Mein Kursleiter** wird eine Verknüpfung zum Tool **Kontakte** hergestellt. Erstellen Sie Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Nach Lektion

Verwenden Sie die lektionsbasierte Kursstruktur, um Ihren Kurs logisch zu strukturieren. In den Diskussionsforen **Unsere Unterhaltungen** können Sie Teilnehmern helfen, mit anderen Kursteilnehmern in Verbindung zu treten und ihre Kenntnisse zu demonstrieren. Im Tagebuch **Betrachtungen** können die Teilnehmer über das Gelernte reflektieren und persönlich mit Ihnen kommunizieren.

Diese Kursstruktur ist ideal für Inhalte, bei denen eine vorgegebene Reihenfolge eingehalten werden muss, z. B. Mathematik oder Fremdsprachen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Nach Lektion** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Lektionen	Bei **Lektionen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Anweisungen, Lektüren, Übungen und Tests hinzu. Stellen Sie Links zu externen Multimedia-Quellen bereit, um die Inhalte interessanter zu gestalten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Unsere Unterhaltungen	Sie können die Diskussionsforen **Unsere Unterhaltungen** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Lektionen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Meine Betrachtungen	Die Tagebücher **Meine Betrachtungen** bieten eine hervorragende Möglichkeit, mit Teilnehmern persönlich zu kommunizieren und diese kennenzulernen. Tagebucheinträge sind nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar. Auf diese Weise können die Teilnehmer über ihre Erfahrungen reflektieren, Feedback erhalten, bevor Sie benotete Aufgaben absenden oder Fragen stellen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Glossar	Verwenden Sie das Tool **Glossar**, um eine Liste mit häufig verwendeter Kursterminologie zu erstellen oder hochzuladen, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Bei Bedarf können Sie der Liste für jede Lektion zusätzliche Begriffe hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in Ihren Lektionen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Neuigkeiten	Die anpassbare **Neuigkeiten**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Kursgrundlagen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursgrundlagen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, einen Kursplan, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Details zum Kursleiter	Erstellen Sie unter **Details zum Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Nach Modul

Bei einem Modul handelt es sich um eine unabhängige Einheit oder Lektion. Module sind in der Regel in sich abgeschlossenen. Teilnehmer können in beliebiger Reihenfolge darauf zugreifen, weshalb sie sich hervorragend für Kurse eignen, bei denen der Fortschritt vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann. In einem Astronomiekurs werden beispielsweise die Informationen und Übungen zu den einzelnen Planeten als separate Module präsentiert. Die Teilnehmer können also auswählen, welchen Planeten sie zuerst erkunden möchten.

Verwenden Sie das Wiki **Zusammenarbeiten** und **Diskutieren**, um Teilnehmer bei der Zusammenarbeit an Kursinhalten und dem gegenseitigen Austausch zu unterstützen. Um die Zusammenarbeit weiter zu fördern, verwenden Sie den Bereich **Arbeitsteams**, um Teilnehmer kleineren Gruppendiskussionen, Forschungsübungen und Projekten zuzuweisen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Nach Modul** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Module	Bei **Modulen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Verwenden Sie Ordner, um Inhalte zu organisieren, die Sie für Teilnehmer freigeben möchten, z. B. Handouts, Lektüren, Inhalte, Übungen und Tests. Wenn es sich bei den Modulen Ihres Kurses um umfassendere Themen handelt, erstellen Sie einen Ordner für jedes Modul und dann Ordner innerhalb dieser Ordner, um den Inhalt nach Einheiten oder Wochen zu unterteilen. Ein vertrautes Layout in jedem Ordner erleichtert es den Teilnehmern, Informationen leichter zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Arbeitsteams	Unter **Arbeitsteams** können Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit für kleine Teilnehmerteams erstellen, damit diese zusammen Wissen aufbauen können. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen während des Kurses ändern und die für die Gruppe verfügbaren Tools je nach den Zielen oder Inhalten der Module oder Projekte variieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in den Modulen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Diskutieren	Sie können die Foren **Diskutieren** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Themen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jedem Modul reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieses Themas? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Zusammenarbeiten	**Zusammenarbeiten** stellte eine Verknüpfung zum Tool **Wikis** bereit, indem Teilnehmer Seiten mit Informationen zu den einzelnen Modulen erstellen können, z. B. Zusammenfassungen, relevante Links, Glossare mit Terminologie und Fragen für weitere Recherchen. Das Wiki verfolgt Änderungen und Ergänzungen, sodass Sie die Beiträge von einzelnen Teilnehmern sowie das fertige Produkt beobachten können. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Voraussetzungen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Voraussetzungen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Kursleiter	Erstellen Sie unter **Mein Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Heute neu	Die anpassbare **Heute neu**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursstruktur: Open Source 1

Diese Kursstruktur stellt ein ähnliches Menü wie das Kursverwaltungssystem von Moodle™ bereit. Moodle™ ist eine eingetragene Marke des Moodle Trust.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Open Source 1** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursneuigkeiten	
Aktuelle Neuigkeiten	**Aktuelle Neuigkeiten** stellt eine Verknüpfung zu den Kursankündigungen dar, wo Sie den Teilnehmern Erinnerungen zukommen lassen oder sie über neue oder überarbeitete Kursmaterialien informieren können. Sie können auch eine Verknüpfung zu spezifischen Kursbereichen oder Elementen herstellen, damit die Teilnehmer auf die benötigten Informationen schnell und einfach zugreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Aktuelle Aktivitäten	Die anpassbare **Aktuelle Aktivitäten**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Benachrichtigungen für Kursleiter	Die Module **Warnungen** und **Bearbeitung erforderlich** sind nur für Kursleiter sichtbar und informieren über den Teilnehmerfortschritt. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Teilnehmer	
Kursleiterinformationen	Erstellen Sie unter **Kursleiterinformationen** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Namensverzeichnis	In dem Tool **Namensverzeichnis** sind die angemeldeten Teilnehmer und ihre Kontaktinformationen aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Namensverzeichnis.
Themen	
Kursübersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursübersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Kursbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Themengliederung	Im Inhaltsbereich **Themengliederung** können Sie Teilnehmern einen Zeitplan für künftige Aktivitäten bereitstellen. Sie können eine Datei hochladen oder Inhaltselemente für Zeitsegmente erstellen, damit die Teilnehmer die Informationen ganz einfach und beliebig oft anzeigen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Aktivitäten	
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Datenbanken	Im Inhaltsbereich **Datenbanken** können Sie Ordner für wichtige Dokumente erstellen, auf die Teilnehmer für jede Lektion zugreifen müssen. Blackboard Learn-Kurse verfügen über ein zentrales Speicherarchiv, in dem Dateien zur Verteilung an Teilnehmer gespeichert werden können. Kursdateien ist das Dateiarchiv, das in allen Kursen verfügbar ist und für Teilnehmer nicht zugänglich ist. Wenn Ihre Institution jedoch eine Lizenz für Content Management besitzt, heißt das Dateiarchiv Content Collection und Teilnehmer können über die Berechtigung zum Zugreifen auf und zum Speichern von Dateien verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen und Informationen zu Kursdateien.
Foren	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Glossar	Verwenden Sie das Tool **Glossar**, um eine Liste mit häufig verwendeter Kursterminologie zu erstellen oder hochzuladen, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.
Lektionen	Bei **Lektionen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Ihre Vorlesungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Quiz	Im Inhaltsbereich **Quiz** können Sie Teilnehmern alle Tests und Quizze für das Semester bereitstellen. Es empfiehlt sich, Teilnehmern zu Beginn ein unbenotetes Quiz anzubieten, damit sie sich mit der Oberfläche vertraut machen können. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Tests und Quizze auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in Ihren Lektionen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Wiki	Im Kurs-Wiki können Teilnehmer Inhalte austauschen und daran zusammenarbeiten. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Bitten Sie die Teilnehmer, ein in einer Lektion besprochenes Thema auszuwählen, damit sie sich aktiv an der Analyse beteiligen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Blogs	Teilnehmer können nach jeder Lektion einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Tagebücher	Bitten Sie die Teilnehmer, in ihren Tagebucheinträgen über die Lektionen und ihre Erfahrungen zu reflektieren. Da dies eine private Kommunikation mit Ihnen ist, können die Teilnehmer Feedback zu ihren schriftlichen Arbeiten einholen, bevor sie sie als benotete Übung absenden. Die Teilnehmer können Ihnen auch mitteilen, wie der Kurs läuft. Indem Sie mit den Teilnehmern privat kommunizieren und sie persönlich kennenlernen, schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre, sodass die Teilnehmer ihre Gedanken gerne mit anderen Kursteilnehmern in den Diskussionsforen, dem Kurs-Wiki und in ihren Blogs austauschen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Tools und Hilfe	
Weitere Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Benutzerhandbuch für Teilnehmer	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Open Source 2

Diese Kursstruktur stellt ein ähnliches Menü wie das Open Source-Kursverwaltungssystem von Sakai® bereit. Sakai ist eine eingetragene Marke der Sakai Foundation.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Open Source 2** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Home	Auf der anpassbaren **Home**-Modulseite erhalten Teilnehmer eine Übersicht der aktuellen Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Ankündigungen	Halten Sie Teilnehmer mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links für spezielle Elemente, z. B. einen Test oder eine Übung, bereitstellen, Teilnehmern Erinnerungen senden oder ihnen über neue oder überarbeitete Kursmaterialien Bescheid geben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.
Kalender	Erstellen Sie Ereignisse im Kurskalender, um Fälligkeitsdaten oder Erinnerungen zu markieren. Auf diese Weise können Sie die Teilnehmer bei der Planung ihrer Arbeit und dem Einhalten von Terminen unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter Kurskalender.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Kursbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ressourcen	Im Inhaltsbereich **Ressourcen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, den vorgestellten Kursinhalt zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Module	Bei **Modulen** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Modul Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Ihre Vorlesungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Foren	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jedem Modul reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieser Leseübung? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Tests und Quiz	Im Inhaltsbereich **Tests und Quiz** können Sie Teilnehmern alle Tests und Quizze für das Semester bereitstellen. Es empfiehlt sich, Teilnehmern zu Beginn ein unbenotetes Quiz anzubieten, damit sie sich mit der Oberfläche vertraut machen können. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Tests und Quizze auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.
Blog	Teilnehmer können nach jedem Modul einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Wiki	Im Kurs-Wiki können Teilnehmer Inhalte austauschen und daran zusammenarbeiten. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Bitten Sie die Teilnehmer, ein in einer Ihrer Vorlesungen präsentiertes Thema auszuwählen, damit sie sich aktiv an der Analyse beteiligen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
E-Mail	Verwenden Sie **E-Mail**, um aktuelle Informationen an einzelne Kursteilnehmer oder Benutzergruppen zu kommunizieren. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Benutzerhandbuch für Teilnehmer	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.
Weitere Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Projektformat

Verwenden Sie die Kursstruktur **Projektformat**, um Teilnehmer bei der Untersuchung von praxisnahen Problemen und beim Finden von Lösungen zu unterstützen. Sie können den Fortschritt und das Verständnis der Teilnehmer im Verlauf eines Projekts beurteilen und bei Bedarf Feedback und Anweisungen geben.

Im Bereich **Teams** können Sie Teilnehmer Gruppenprojekten zuweisen. Ganz gleich, ob die Teilnehmer in Gruppen oder unabhängig voneinander arbeiten, bei Projektarbeit können Teilnehmer mehrere Fähigkeiten verfeinern, z. B. Problemlösung, Recherche, Organisation, kritisches Denken sowie zwischenmenschliche Interaktionen. Wenn Teilnehmer Entscheidungen über ihre Projekte treffen, werden sie zu aktiven, engagierten Lernern und fühlen sich für den Lernprozess verantwortlich.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die kritische Auseinandersetzung mit dem Ergebnis und Reflektion während aller Phasen des Prozesses sind fester Bestandteil eines projektbasierten Kurses. Teilnehmer können den Blog **Meine Ideen** verwenden, um ihre Meinung zu äußern, und das Wiki **Lösungen**, um die gefundenen Problemlösungen zu veröffentlichen.

Diese Struktur ist für Kurse geeignet, in denen Teilnehmer Portfolios zu ihrer Arbeit erstellen, z. B. Fotografie, Webdesign oder kreatives Schreiben. Sie ist auch für Kurse geeignet, in denen die Teilnehmer Wissen durch Erforschung und Erkundung aufbauen, z. B. Mathematik, Betriebswirtschaft oder Sozialwissenschaften.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Projektformat** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Projekte	Bei **Projekte** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Projekt Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Links zu Artikeln oder Websites, Projektrichtlinien und -anweisungen, Übungen und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Materialien	Im Inhaltsbereich **Materialien** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Teams	In **Teams** erstellen Sie für Projekte, die sich für Teamarbeit eignen, private Arbeitsbereiche für kleinere Teilnehmergruppen, damit diese Wissen zusammen aufbauen können. Um die Teilnehmer anzuspornen, unterschiedlichen Rollen in der Gruppe anzunehmen, ändern Sie die Zusammensetzung und Größe von Gruppen während des Kurses und variieren Sie die für die Gruppe verfügbaren Tools je nach den Zielen des Projekts. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Lösungen	Teilnehmer erstellen und bearbeiten im Wiki **Lösungen** Seiten zusammen und das Wiki verfolgt Änderungen und Ergänzungen, damit Sie die Beiträge jedes Teilnehmers sowie das fertige Produkt beobachten können. Wenn Teilnehmer an Projekten arbeiten, können Sie sie bitten, an Seiten wie beispielsweise einer Liste hilfreicher Websites oder einer Bibliografie zusammenzuarbeiten oder Ideen für weitere Erforschungen zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Eigene Ideen	Im Blog **Eigene Ideen** können Teilnehmer ihre Projektarbeit freigeben. Spornen Sie die Teilnehmer an, wöchentlich einen Beitrag über ihre Erfolge und Schwierigkeiten zu veröffentlichen. Indem Sie die Teilnehmer auffordern, die Blogs von anderen Teilnehmern zu kommunizieren, schaffen Sie eine Gemeinschaft, in der Teilnehmer Lösungen empfehlen und Errungenschaften gemeinsame feiern können. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Connect Live	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Connect Live** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen, virtuelle Sprechzeiten und Planungszeit für Teilnehmerprojekte. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Planung	Die anpassbare **Planung**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Übersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Übersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, erforderliche Materialien, Termine für Projekte, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Projektberater	Erstellen Sie unter **Projektberater** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Wissenschaftsorientiert

Wählen Sie die wissenschaftsorientierte Kursstruktur aus, um Teilnehmern Informationen und Labormaterialien zu präsentieren und Bereiche für Reflexion und Zusammenarbeit zu schaffen.

Verwenden Sie den **Einheiten**- Inhaltsbereich, um Ihren Kurs nach Labor, Projekt oder Vorlesung zu organisieren. Durch Integration von relevanten Projekten, Experimenten oder Laboraktivitäten werden Teilnehmer angeregt, sich aktiv an ihrem Lernprozess zu beteiligen, sodass sie ein tiefer gehendes Verständnis des Kursinhalts erlangen.

Die Teilnehmer können ihre Ideen, Recherchen und Lösungen im **Versuchstagebuch** festhalten, ihre Ergebnisse in **Erkenntnisse** diskutieren oder im **Labor-Wikis** zusammenarbeiten.

Diese Kursstruktur ist für wissenschaftliche Kurse geeignet, insbesondere für Kurse, die praktische Aktivitäten umfassen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Wissenschaftsorientiert** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Einheiten	Bei **Einheiten** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Einheit erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Zielsetzungen, Inhalte, Anweisungen, Übungen, Lektüren und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Recherche und Tipps	Im Inhaltsbereich **Recherche und Tipps** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Einheiten zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Quellen und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Ideen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Erkenntnisse	Sie können die Foren **Erkenntnisse** für formale Übungen erstellen und beispielsweise Fragen bezüglich der Einheiten stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Einheit oder Laboraktivität reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Welche Beobachtungen haben Sie gemacht? Von welcher wissenschaftlichen Theorie wird dies gestützt und warum? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Labor-Wiki	Im **Labor-Wiki** können Teilnehmer Inhalte austauschen und daran zusammenarbeiten. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Konfrontieren Sie die Teilnehmer mit einem Problem und bitten Sie sie, Theorien und Lösungen zu finden. Währen Sie das Problem erkunden und relevante Fakten klären, können sie sich gegenseitig bei der Entwicklung logischer Schlüsse helfen. Stellen Sie in den Wiki-Anweisungen Richtlinien für die Beteiligung und Benotung bereit. Sie sollten auch in Betracht ziehen, einen leitenden Wissenschafter festzulegen, um alle Teilnehmer auf dem Laufenden zu halten, Aufgaben bei Bedarf aufzuteilen und die Beteiligung zu fördern. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Versuchstagebuch	Bitten Sie die Teilnehmer, in ihrem ein **Versuchstagebuch** über die Experimente, Einheiten und ihre Erfahrungen im Wiki zu reflektieren. Da dies eine private Kommunikation mit Ihnen ist, können die Teilnehmer Feedback zu ihren schriftlichen Arbeiten einholen, bevor sie sie für den Kurs veröffentlichen oder als Übung absenden. Indem Sie mit den Teilnehmern privat kommunizieren und sie besser kennenlernen, fühlen diese sich in den Kursdiskussionsforen und im Wiki wohler. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Live-Chat	Verwenden Sie den textbasierten **Live-Chat** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen, Zusammenfassungen von Experimenten und virtuelle Sprechzeiten. Wenn gedankenanregende Diskussionen in entstehen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen in Echtzeit fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, mit deren Hilfe Teilnehmer ihr Wissen über die angebotenen Lösungen und Meinungen vertiefen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Terminologie	Über **Terminologie** wird eine Verknüpfung zum Tool **Glossar** hergestellt, in dem Sie eine Liste mit häufig verwendeter wissenschaftlicher Terminologie zu erstellen oder hochladen können, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Methoden	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Methoden** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotung von Laboraktivitäten, Informationen zum Kursbuch, eine Liste mit Laborbedarf und wichtige Termine hinzu. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Kursleiter	Erstellen Sie unter **Mein Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Aktualisierungen	Die anpassbare **Aktualisierungen**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Laborübungen, Tests, Wiki-Beiträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Gemeinschaftliches Lernen

Gemeinschaftliches Lernen basiert auf dem Konzept, dass Teilnehmer neue Informationen und Verhaltensweisen durch Beobachten und Interagieren mit anderen Teilnehmern erlernen.

Mit Hilfe dieser Kursstruktur können Teilnehmer in **Blogs** und **Wikis** Wissen zusammen aufbauen. Während die Teilnehmer Kursinhalte erstellen, ist es wichtig, sie dazu zu motivieren, Beiträge zu leisten und ein entsprechendes vorbildhaftes Verhalten zu entwickeln. Verwenden Sie **Die zentrale Anlaufstelle**, um Lektüren, Übungen und Anweisungen freizugeben, und **Gemeinschaftliches Arbeiten**, um eine Gemeinschaft unter den Lernenden aufzubauen.

Diese Kursstruktur ist für Kurse und berufliche Werdegänge geeignet, die ein hohes Maß an Zusammenarbeit erfordern, z. B. Kommunikation, Werbung und Betriebswirtschaft.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Gemeinschaftliches Lernen** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Die zentrale Anlaufstelle	Bei der **zentralen Anlaufstelle** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Erstellen Sie Ordner, die nach Thema unterteilt sind, und fügen Sie alle Materialien hinzu, die die Teilnehmer benötigen, um grundlegendes Wissen zu dem jeweiligen Thema aufzubauen. Diese Lektüren, Web-Ressourcen und Übungen dienen als Starthilfe für Kursdiskussionen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Wikis	Unter **Wikis** können Sie Startseiten erstellen und Teilnehmer die Ausarbeitung eines bestimmten Bereichs zuweisen. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Wenn sich die Teilnehmer zu häufig einig sind oder es zu Hindernissen kommt, weisen Sie Teilnehmern bestimmte Rollen in dem Kurs zu, damit sie neue Sichtweisen annehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Was denken Sie?	Die Diskussionsforen **Was denken Sie?** sind ideal für teilnehmerseitige Diskussionen, die jede Woche einen anderen Leiter haben. Sie stellen die Themen sowie das Modell und Hilfestellung bereit, lassen die Teilnehmer jedoch selbst Ressourcen finden und ihre eigenen Schlüsse ziehen. Sie können auch benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Blogs	In **Blogs** können Sie relevante Szenarien bereitstellen, um die Teilnehmer anzuspornen, ihre ganz persönliche Meinung in ihren Einträgen zu veröffentlichen. Durch Kommentare von anderen Kursteilnehmern werden die Lernenden zu weiteren Ideen angeregt. Die Teilnehmer können die Einträge von anderen Teilnehmern lesen und neue Sichtweisen annehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Gemeinschaftliches Arbeiten	**Gemeinschaftliches Arbeiten** stellt eine Verknüpfung zum Tool **Gruppen** her, in dem Sie private Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit kleiner Teilnehmergruppen erstellen können, um Lerngemeinschaften aufzubauen. Gruppenmitglieder können sich beispielsweise auf einen Aspekt des der Gruppe zugewiesenen Themas spezialisieren und es den anderen Mitgliedern ihrer Gruppe näher bringen. Sie können die Zusammensetzung und Größe von Gruppen für neue Projekte während des Semesters ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen und Tools und Erstellen von Gruppen.
Reden wir	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Reden wir** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Bieten Sie den Teilnehmern Sitzungen an, bei denen sich alle Kursteilnehmer treffen, um sich kennenzulernen, und nicht viel Stoff behandelt wird. Wenn sich die Teilnehmer an die Kommunikation mit Ihnen und den anderen Kursteilnehmern in dieser Umgebung gewöhnt haben, können Sie den Chat für die Kommunikation von Lerninhalten verwenden. Wenn in den Diskussionsforen oder Blogs gedankenanregende Fragen oder interessante Argumente aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, mit deren Hilfe Teilnehmer ihr Wissen über die angebotenen Lösungen und Meinungen vertiefen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Heute neu	Die anpassbare **Heute neu**- Modulseite umfasst Module, die den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen gibt. Dazu gehören **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursgrundlagen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursgrundlagen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Moderator	Erstellen Sie unter **Mein Moderator** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Nach Fachbereich

Verwenden Sie die fachbereichsbasierte Kursstruktur, um Ihre Materialien nach Fachbereich zu organisieren. Das Kursmenü enthält Inhaltsbereiche für jedes Fach, die ganz einfach für Ihren Kurs umbenannt werden können.

Diese Kursstruktur ist für Umgebungen wie in der Grund- und Mittelstufe geeignet, wo ein Lehrer für mehrere Fächer und für eine Gruppe von Teilnehmern verantwortlich ist, z. B. Sprachkompetenz, Sozialstudien und Gesundheitswesen, oder wo mehrere Lehrer sich einen Kurs teilen. Als Alternative können Sie ein einzelnes Fach in eine Gruppe von definierten Bereichen aufteilen. Ein Kurs zur Sprachkompetenz kann beispielsweise separate Seiten für Grammatik, Literatur, Aufbau, Rechtschreibung und Vokabular haben. In allen Aufteilungen können die Teilnehmer auf all diese Bereiche ganz einfach im +++ zugreifen.

Mit Hilfe der Diskussionsforen in **Darüber reden** können die Teilnehmer mit anderen Kursteilnehmern in Verbindung zu treten und ihre Kenntnisse bezüglich des Kursmaterials demonstrieren. Unter **Mein Tagebuch** haben Teilnehmer die Möglichkeit, über das Gelernte zu reflektieren und mit Ihnen persönlich zu kommunizieren.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Nach Fachbereich** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Sprachkompetenz **Mathematik** **Wissenschaft** **Sozialstudien**	Verwenden Sie diese Inhaltsbereiche, um Ihre Kursmaterialien aufgeteilt nach Fach zu präsentieren. Diese Bereiche können ganz einfach an das Themengebiet Ihres Kurses angepasst und umbenannt werden. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie in jedem Inhaltsbereich für einzelne Kapitel oder Einheiten Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen, Übungen und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Darüber reden	Sie können die Diskussionsforen **Darüber reden** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Mein Tagebuch	Bitten Sie die Teilnehmer, in ihren Tagebucheinträgen über die Lektionen und ihre Erfahrungen zu reflektieren. Da dies eine private Kommunikation mit Ihnen ist, können die Teilnehmer Feedback zu ihren schriftlichen Arbeiten einholen, bevor sie sie als benotete Übung absenden. Die Teilnehmer können Ihnen auch mitteilen, wie der Kurs läuft. Indem Sie mit den Teilnehmern privat kommunizieren und sie besser kennenlernen, schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre, sodass die Teilnehmer ihre Gedanken gerne mit anderen Kursteilnehmern in den Diskussionsforen, austauschen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Arbeitshilfen	Im Inhaltsbereich **Arbeitshilfen** können Sie zusätzliche Ressourcen für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die in Ihren Lektionen vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Informationen für Dozenten	Erstellen Sie unter **Informationen für Dozenten** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Mein Planer	Die anpassbare **Mein Planer**- Modulseite gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Ankündigungen	Halten Sie Teilnehmer mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links für spezielle Elemente, z. B. einen Test oder eine Übung, bereitstellen, Teilnehmern Erinnerungen senden oder ihnen über neue oder überarbeitete Kursmaterialien Bescheid geben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Nach Thema

Verwenden Sie die themenbasierte Kursstruktur, um den Kurs in einzelne Segmente zu unterteilen.

Im Diskussionsforum **The Buzz** können Teilnehmer Ideen sammeln und Ressourcen freigeben. **Editorials** bieten einen Raum, in dem Teilnehmer Blog-Einträge über ihre Meinungen und Perspektiven verfassen und Feedback von anderen Kursteilnehmern einholen können. Unter **Reflexion** haben Teilnehmer die Möglichkeit, über ihre Erfahrungen zu reflektieren und mit Ihnen persönlich zu kommunizieren.

Diese Kursstruktur ist ideal für Kurse, bei denen der Fortschritt vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann und bei denen die Teilnehmer das nächste Thema selbst auswählen können. Sie eignet sich außerdem für Kurse, die aktuelle Ereignisse zur Präsentation von Konzepten verwenden.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Nach Thema** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Top-Themen	Verwenden Sie **Top-Themen** als zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Thema oder jede Lektion Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Zielsetzungen, Inhalte, Anweisungen, Übungen und Lektüren hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Termine	Die anpassbare Modulseite **Termine** gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
The Buzz	Sie können die Diskussionsforen **The Buzz** für formale Übungen verwenden und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jedem Thema reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieses Themas? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Editorials	Durch **Editorials** wird eine Verknüpfung zu den einzelnen Blogs Ihres Kurses hergestellt. Teilnehmer können nach jedem Thema einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Betrachtung	**Betrachtung** stellt eine Verknüpfung zu den persönlichen Tagebüchern der Teilnehmer her. Bitten Sie die Teilnehmer, in ihren Tagebucheinträgen über die Themen und ihre Erfahrungen zu reflektieren. Da dies eine private Kommunikation mit Ihnen ist, können die Teilnehmer Feedback zu ihren schriftlichen Arbeiten einholen, bevor sie sie als benotete Übung absenden. Die Teilnehmer können Ihnen auch mitteilen, wie der Kurs läuft. Indem Sie mit den Teilnehmern privat kommunizieren und sie persönlich kennenlernen, schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre, sodass die Teilnehmer ihre Gedanken gerne mit anderen Kursteilnehmern in den Diskussionsforen und in ihren Blogs austauschen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Weitere Quellen	Im Inhaltsbereich **Weitere Quellen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Themen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Ideen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Übersicht	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Übersicht** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, einen Themenplan, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Details zum Kursleiter	Erstellen Sie unter **Details zum Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Mein Fortschritt	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Traditionell

Durch diese Kursstruktur wird die Online-Umgebung nach Inhaltstyp oder -funktion organisiert. Es gibt beispielsweise Inhaltsbereiche für Übungen, Tests und Ihre Inhalte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kommunikationstools, wie z. B. die **Diskussionsplattform**, sind im Kursmenü verfügbar, sodass bequem darauf zugegriffen werden kann.

Die **Homepage** ist der Eintrittspunkt für den Kurs und liefert bei jeder Anmeldung Zugriff auf wichtige Informationen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Traditionell** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Homepage	Die anpassbare Modulseite **Homepage** gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Kursinformationen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursinformationen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mein Kursleiter	Erstellen Sie unter **Mein Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Inhalt	Bei **Inhalt** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jedes Kapitel oder Thema Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Übungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Tests und Quiz	Im Inhaltsbereich **Tests und Quiz** können Sie Teilnehmern alle Tests und Quizze für das Semester bereitstellen. Es empfiehlt sich, Teilnehmern zu Beginn ein unbenotetes Quiz anzubieten, damit sie sich mit der Oberfläche vertraut machen können. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Tests und Quizze auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen, wie wöchentliche Fragestunden zu den Kursthemen, sowie informelle Interaktionen, bei denen die Teilnehmer sich gegenseitig Fragen stellen und beantworten können, einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Chat	Verwenden Sie den textbasierten Live-**Chat** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen, virtuelle Sprechzeiten und Planungszeit für Teilnehmerprojekte. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Benachrichtigungen für Kursleiter	Die Module **Warnungen** und **Bearbeitung erforderlich** sind nur für Kursleiter sichtbar und informieren über den Teilnehmerfortschritt. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Nach Einheiten

Bei der auf Einheiten basierten Kursstruktur wird Ihr Inhalt in Abschnitte unterteilt. Sie können einen Kurs für Musikverständnis beispielsweise in vier Lerneinheiten aufteilen: Geschichte, Komponisten, Techniken und bedeutende Werke.

Mit separaten Links für jede Einheit im Kursmenü können Sie die Teilnehmer bitten, eine vorgegebene Reihenfolge zu befolgen oder Einheiten in der gewünschten Reihenfolge auszuwählen.

Mit einer Reihe von Kommunikations-Tools finden die Teilnehmer eine umfassende, interaktive Umgebung. Über **Bloggen** haben Teilnehmer die Möglichkeit, ihre Gedanken zu veröffentlichen und Feedback von anderen Teilnehmern einzuholen, über **Zusammenarbeiten** können Teilnehmer gleichzeitig an Wiki-Seiten arbeiten und **Kursdialog** spornt die Teilnehmer zu Diskussionen untereinander an.

Diese Kursstruktur ist für Themen geeignet, die leicht in größere Kategorien unterteilt werden können, z. B. historische Zeitspannen, psychologische Denkrichtungen oder Kompositionslehre und Rhetorik.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Nach Einheit** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Einheit A **Einheit B** **Einheit C** **Einheit D**	Bieten Sie den Teilnehmern in jedem Inhaltsbereich **Einheit** eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung, indem Sie für jede Kategorie oder jede Zeitspanne Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen, Übungen und Tests hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursdialog	Sie können die Foren **Kursdialog** für formale Übungen erstellen und beispielsweise Fragen bezüglich jeder Einheit stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Einheit reflektive Fragen, um zu einer Diskussion über den Kursinhalt anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieser Einheit? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Zusammenarbeiten	Das Tool **Zusammenarbeiten** stellt eine Verknüpfung zu den Wikis Ihres Kurses her, in denen Teilnehmer Inhalte austauschen und zusammenarbeiten können. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Bitten Sie die Teilnehmer, ein in einer Einheit besprochenes Thema auszuwählen, damit sie sich aktiv an der Analyse beteiligen. Sollten Hindernisse entstehen oder die Teilnehmer zu oft zu einem Konsens kommen, können Sie den Teilnehmern bestimmte Rollen zuweisen, damit sie ihre Wiki-Seiten weiter entwickeln. Sie können einen Teilnehmer beispielsweise bitten, Grafiken zur Klärung des Textes zu integrieren. Bitte Sie einen anderen Teilnehmer, anderen Teilnehmer Seiten mit bestimmten Aufgaben zuzuweisen, z. B. das Suchen von Quellen oder das Erkunden der Gegenseite. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Bloggen	Teilnehmer können unter **Bloggen** nach jeder Einheit einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Kontakte knüpfen	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Kontakte knüpfen** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Bieten Sie den Teilnehmern Sitzungen an, bei denen sich alle Kursteilnehmer treffen, um sich kennenzulernen, und nicht viel Stoff behandelt wird. Wenn sich die Teilnehmer an die Kommunikation mit Ihnen und den anderen Kursteilnehmern in dieser Umgebung gewöhnt haben, können Sie den Chat für die Kommunikation von Lerninhalten verwenden. Wenn in den Diskussionsforen oder Blogs gedankenanregende Fragen oder interessante Argumente aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, mit deren Hilfe Teilnehmer ihr Wissen über die angebotenen Lösungen und Meinungen vertiefen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Aktuelles und Termine	Die anpassbare Modulseite**Aktuelles und Termine** gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie z. B. **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Arbeitshilfen	Im Inhaltsbereich **Arbeitshilfen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die vorgestellten Einheiten zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Ideen für Projekte und Aufsätze zu suchen. . Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursgrundlagen	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Kursgrundlagen** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, eine Aufgliederung der Einheiten, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursleiterinfo	Erstellen Sie unter **Kursleiterinfo** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Wiki-Beiträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Web 2.0

Involvieren Sie die Teilnehmer in das Kursmaterial mit den interaktiven Web 2.0-Tools. In **Unser Wiki** können Teilnehmer zusammen Inhalte erstellen; die Blogs **Gemeinsamen verwenden** können zum Kommunizieren von Gedanken und zum Kommentieren der Arbeit von anderen verwendet werden.

Verwenden Sie **Kurszentrale** zur Freigabe von Lektüre, Übungen und Anweisungen. Sie können Mashups in Ihren Kurs einbauen, um den Inhalt mit eingebetteten YouTube™-Videos, Flickr®-Fotos und SlideShare-Präsentationen lebendiger zu gestalten. Die Teilnehmer können ebenfalls Mashups zu ihren Inhalten hinzufügen.

Diese Struktur ist für Kurse geeignet, die auf aktuellen Ereignissen und Trends basieren, z. B. Politikwissenschaften, Medien und Digitaltechnik.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **Web 2.0** enthaltenen Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Diskutieren	Sie können die Foren **Diskutieren** für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Themen stellen, oder für informelle Interaktionen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jedem Thema reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Wie lautet die kritische Botschaft dieses Themas? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Gemeinsam verwenden	Durch **Gemeinsam verwenden** wird eine Verknüpfung zu den einzelnen Blogs Ihres Kurses hergestellt. Teilnehmer können nach jedem Thema einen Blogeintrag erstellen, um die Aspekte des Materials zu überdenken, die sie interessant oder schwierig fanden. Bitten Sie die Teilnehmer, eine bestimmte Frage zu beantworten oder gestatten Sie ihnen, nach eigenem Ermessen aktiv zu werden. Die Teilnehmer können Konversationen aus dem Unterricht fortsetzen, indem Sie die Blog-Einträge von anderen kommentieren. Indem Sie die Teilnehmer motivieren und zusätzliche Hintergrundinformationen sowie ergänzende Ressourcen bereitstellen, können diese ihre Theorien weiterentwickeln. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Treffen	Verwenden Sie die textbasierte Live-Chat-Funktion **Treffen** für zusätzliche Treffen der Klasse, Interaktion in Echtzeit in asynchronen Kursen und virtuelle Sprechzeiten. Bieten Sie den Teilnehmern Sitzungen an, bei denen sich alle Kursteilnehmer treffen, um sich kennenzulernen, und nicht viel Stoff behandelt wird. Wenn sich die Teilnehmer an die Kommunikation mit Ihnen und den anderen Kursteilnehmern in dieser Umgebung gewöhnt haben, können Sie den Chat für die Kommunikation von Lerninhalten verwenden. Wenn in den Diskussionsforen oder Blogs gedankenanregende Fragen oder interessante Argumente aufkommen, planen Sie Chat-Sitzungen, damit die Teilnehmer die Konversationen live fortsetzen können. Stellen Sie nach der Sitzung Diskussionsfragen, mit deren Hilfe Teilnehmer ihr Wissen über die angebotenen Lösungen und Meinungen vertiefen können. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.
Kurszentrale	Bei **Kurszentrale** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Erstellen Sie Ordner, die nach Fach unterteilt sind, und fügen Sie alle Materialien hinzu, die die Teilnehmer benötigen, um grundlegendes Wissen zu dem jeweiligen Thema aufzubauen. Diese Lektüren, Web-Ressourcen und Übungen dienen als Starthilfe für die Online-Interaktion der Teilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Unser Wiki	Unter **Unser Wiki** können Sie Startseiten erstellen und Teilnehmer anweisen, einen bestimmten Bereich auszuarbeiten. Durch das gemeinsame Erstellen und Bearbeiten von Seiten werden ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie die Fähigkeit zur Problemlösung in einer Teamumgebung gefördert. Wenn sich die Teilnehmer zu häufig einig sind oder es zu Hindernissen kommt, weisen Sie Teilnehmern bestimmte Rollen in dem Kurs zu, damit sie neue Sichtweisen annehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Aktuelle Aktivitäten	Die anpassbare Modulseite **Aktuelle Aktivitäten** gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Einführungsmaterial	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Einführungsmaterial** grundlegende Informationen zum Kurs bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan, Benotungsrichtlinien, Informationen zum Kursbuch und wichtige Termine hinzu. Wenn Chat-Sitzungen obligatorisch sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Termine aufgeführt sind, damit die Teilnehmer dies entsprechend in ihre Kalender eintragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursmentor	Erstellen Sie unter **Kursmentor** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Wiki-Beiträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: WebCT 1

Diese Kursstruktur stellt ein ähnliches Menü wie das Kursverwaltungssystem WebCT Campus Edition oder Vista 8 bereit.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **WebCT 1** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Kursinhalt	Bei **Kursinhalt** handelt es sich um den zentralen, vom Kursleiter entworfenen Inhaltsbereich. Um den Teilnehmern eine einfach navigierbare und vertraute Umgebung zu bieten, können Sie für jede Lektion oder jedes Kapitel Ordner erstellen. Fügen Sie ähnliche Inhalte wie Lektüren, Anweisungen und Ihre Vorlesungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Ankündigungen	Halten Sie Teilnehmer mit regelmäßigen Ankündigungen auf dem Laufenden. Sie können Links für spezielle Elemente, z. B. einen Test oder eine Übung, bereitstellen, Teilnehmern Erinnerungen senden oder ihnen über neue oder überarbeitete Kursmaterialien Bescheid geben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ankündigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Tests	Im Inhaltsbereich **Tests** können Sie Teilnehmern alle Tests für das Semester bereitstellen. Es empfiehlt sich, Teilnehmern zu Beginn ein unbenotetes Quiz anzubieten, damit sie sich mit der Oberfläche vertraut machen können. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Tests auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.
Übungen	Ermöglichen Sie Teilnehmern in einem einzigen Inhaltsbereich, auf Übungen zuzugreifen und diese zu versenden. Um Teilnehmern Feedback zu geben, bevor Sie endgültige Noten vergeben, können Sie für eine einzelne Übung mehrere Versuche zulassen. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Übungen auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Übungen.
Kalender	Erstellen Sie Ereignisse im Kurskalender, um Fälligkeitsdaten oder Erinnerungen zu markieren. Auf diese Weise können Sie die Teilnehmer bei der Planung ihrer Arbeit und dem Einhalten von Terminen unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter Kurskalender.
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie nach jeder Stunde reflektive Fragen, um zu einer Diskussion anzuregen. Was ist die zentrale Aussage dieser Lektion? Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Lernmodule	Verwenden Sie den Inhaltsbereich **Lernmodule**, um strukturierte Lernpfade zu erstellen, die Inhaltselemente wie z. B. Dateien, Ordner und Tools enthalten. Lernmodule sind Container für Inhalte, die ein Inhaltsverzeichnis enthalten und möglicherweise eine fortlaufende Anzeige ihrer Inhalte erfordern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Mail	Verwenden Sie **Mail**, um aktuelle Informationen an einzelne Kursteilnehmer oder Benutzergruppen zu kommunizieren. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail.
Namensverzeichnis	In dem Tool **Namensverzeichnis** sind die angemeldeten Teilnehmer und ihre Kontaktinformationen aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Namensverzeichnis.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Weblinks	Im Inhaltsbereich **Weblinks** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, den vorgestellten Kursinhalt zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Teilnehmerhandbuch	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.
Weitere Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: WebCT 2

Diese Kursstruktur stellt ein ähnliches Menü wie das Kursverwaltungssystem WebCT Campus Edition 4 bereit.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die Inhaltsbereiche und die in der Kursstruktur **WebCT 2** enthaltenen Tools beschrieben.

Inhaltstyp	Beschreibung
Homepage	Die anpassbare **Homepage** umfasst Module, die Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen geben. Diese Modulseite enthält **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Kursleiterinfo	Erstellen Sie unter **Kursleiterinfo** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Tests	Im Inhaltsbereich **Tests** können Sie Teilnehmern alle Tests für das Semester bereitstellen. Es empfiehlt sich, Teilnehmern zu Beginn ein unbenotetes Quiz anzubieten, damit sie sich mit der Oberfläche vertraut machen können. Damit die Teilnehmer aktuelle Inhalte leicht auffinden können, verwenden Sie Ordner oder heben Sie die Verfügbarkeit einzelner Tests auf, wenn das Fälligkeitsdatum abgelaufen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Diskussionsplattform	Sie können Diskussionsforen für formale Übungen erstellen und beispielsweise jede Woche Fragen bezüglich der Kursthemen stellen oder Sie können informelle Interaktionen erstellen, in deren Rahmen Teilnehmer Fragen stellen und diese untereinander beantworten können. Sie können benotbare Diskussionsforen und -fäden erstellen, um die Beteiligung und das Wissen der Teilnehmer zu bewerten. Stellen Sie reflektive Fragen, um zu Diskussionen anzuregen. Wie würden Sie sich in dieser speziellen Situation verhalten? Wie würden Sie das Problem lösen? Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Glossar	Verwenden Sie das Tool **Glossar**, um eine Liste mit häufig verwendeter Kursterminologie zu erstellen oder hochzuladen, auf die die Teilnehmer zurückgreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter Glossar.
Weitere Kurs-Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü häufig verwendete Kurs-Tools hinzu, damit bequem auf diese zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Kursstruktur: Wöchentlich

Indem Sie Inhalte nach Zeit organisieren, helfen Sie Teilnehmern, auf dem Laufenden zu bleiben. Erstellen Sie unter **Vorangehende Wochen** Ordner für jede Woche des Kurses. Um die Navigation zu erleichtern, sollten die Ordner für die einzelnen Wochen ein einheitliches Layout mit ähnlichen Inhaltselementen, Aktivitäten und Tools aufweisen. Damit die Teilnehmer sich auf das Wesentliche konzentrieren, können Sie die Verfügbarkeit von Ordnern für kommende Wochen aufheben, bis Sie benötigt werden.

Ändern Sie jede Woche den Link **Aktuelle Woche** im Kursmenü so, dass er auf den Ordner der aktuellen Woche zeigt. Auf diese Weise können die Teilnehmer mit nur einem Klick auf die Aktivitäten der Woche zugreifen, ohne erst die Woche auswählen zu müssen.

Verwenden Sie **Kursdialog**, um Fragen zu beantworten. Die Blogs **Ideenaustausch** unterstützen Teilnehmer, mit anderen Kursteilnehmern in Verbindung zu treten und ihr Verständnis des Kursmaterials zu demonstrieren. Im **Wochentagebuch** können Teilnehmer über das Gelernte reflektieren und persönlich mit Ihnen kommunizieren.

Diese Struktur bietet sich für Kurse an, in denen die Teilnehmer die Inhalte im gleichen Tempo durcharbeiten müssen.

Verwenden des Kursmenüs

In der folgenden Tabelle werden die in der Kursstruktur **Wöchentlich** enthaltenen Inhaltsbereiche und Kurs-Tools beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Aktuelle Woche	**Aktuelle Woche** ist ein Kurs-Link, über den die Teilnehmer mit nur einem Klick auf die Kursaktivitäten der Woche zugreifen können. Ändern Sie den Kurs-Link jede Woche so, dass er auf den Speicherort des Ordners für die aktuelle Woche zeigt. Der Inhaltsbereich **Vorangehende Wochen** enthält die Ordner für den Inhalt der einzelnen Wochen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Planung	Die anpassbare Modulseite**Planung** gibt den Teilnehmern einen Überblick über aktuelle Kursinformationen, wie **Ankündigungen**, **Mein Kalender**, **To-Do-Liste**, **Neuigkeiten** und **Meine Aufgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeige von Benachrichtigungen.
Kursdialog	Sie können die Diskussionsforen **Kursdialog** verwenden, um Fragen zu wöchentlichen Themen zu stellen. Fördern Sie die Interaktion, indem Sie auf Beiträge antworten und Foren benoten, damit die Teilnehmer aktiv involviert sind. Sie können Diskussionen auch für informelle Interaktionen verwenden, bei denen Teilnehmer Fragen stellen und gegenseitig auf Fragen zum Kurs antworten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Diskussionsplattform.
Ideenaustausch	Die Blogs **Ideenaustausch** können von Teilnehmern verwendet werden, um ihr Verständnis des Kursmaterials der einzelnen Wochen zu demonstrieren. Sie können Teilnehmern ein Thema geben, über das sie in ihrem Blog schreiben, oder ihnen die Möglichkeit geben, eigene Frage und Ideen zu erforschen. Ermutigen Sie die Teilnehmer, ihre Beiträge gegenseitig zu kommentieren, um die Konversation weiter zu fördern. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Blogs.
Wochentagebuch	Über das **Wochentagebuch** können Sie mit den Teilnehmern kommunizieren und sie persönlich kennenlernen. Tagebucheinträge und Ihre Kommentare sind nur für Sie und den Teilnehmer sichtbar. Auf diese Weise können die Teilnehmer über ihre Erfahrungen reflektieren, Feedback erhalten, bevor Sie benotete Aufgaben absenden oder Fragen stellen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Tagebüchern.
Lehrplan	Stellen Sie im Inhaltsbereich **Lehrplan** Materialien bereit, auf die Teilnehmer über das ganze Semester zugreifen können. Fügen Sie einen Lehrplan oder andere grundlegende Informationen hinzu, z. B. Benotungsrichtlinien, einen Wochenplan, Informationen zum Lehrbuch und wichtige Termine. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Vorangehende Wochen	Erstellen Sie unter **Vorangehende Wochen** Ordner für jede Woche des Kurses. Dieser Bereich bietet Zugriff auf alle vorherigen Inhalte, die Teilnehmer verwenden jedoch den Kursmenü-Link **Aktuelle Woche**, um mit nur einem Klick auf den Ordner der aktuellen Woche zuzugreifen. Um die Navigation zu erleichtern, sollten die Ordner ein einheitliches Layout mit ähnlichen Inhaltselementen, Aktivitäten und Tools aufweisen. Fügen Sie einen Plan für die Woche, Links zu relevanten Artikeln oder Websites, Anweisungen für Aktivitäten, Übungen und Tests hinzu. Stellen Sie die Ordner für kommende Wochen erst zur Verfügung, wenn sie benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.
Weiterführende Informationen	Im Inhaltsbereich **Weiterführende Informationen** können Sie zusätzliche Materialien für interessierte Teilnehmer freigeben. Helfen Sie Teilnehmern, die jede Woche vorgestellten Informationen zu vertiefen, indem Sie sie auf spezielle Web-Artikel und empfohlene Inhalte aufmerksam machen. Die Teilnehmer können diese Ressourcen auch verwenden, um Themen für Projekte und Aufsätze zu suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Mein Kursleiter	Erstellen Sie unter **Mein Kursleiter** Profile für sich selbst, andere Kursleiter, Lehrassistenten sowie Gastdozenten, die sich an Ihrem Kurs beteiligen. Stellen Sie Kontaktinformationen wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Sprechzeiten und Büro bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte.
Meine Noten	Auf den Seiten **Meine Noten** können Teilnehmer den Status benotbarer Elemente wie Übungen, Tests, Blog-Einträge und Diskussionsbeiträge sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Meine Noten.
Tools	Geben Sie den Teilnehmern auf einer einzigen Seite Zugriff auf alle verfügbaren Kurs-Tools. Fügen Sie dem Kursmenü für schnellen Zugriff häufig verwendete Kurs-Tools hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.
Hilfe	Die Blackboard-Hilfe kann beliebig durchsucht werden. Teilnehmer, die weitere Hilfe benötigen, können sich an den Computer-Helpdesk der Institution wenden.

Passen Sie die Kursstruktur an, indem Sie Inhaltsbereiche sowie Links zu Tools umbenennen, entfernen, ausblenden oder hinzufügen.

Häufig gestellte Fragen zu Kursstrukturen

Diese Sammlung häufig gestellter Fragen gibt Antworten auf häufige Fragen zu Kursstrukturen. Sie enthält auch Links zu ausführlicheren Informationen, die in der Blackboard-Hilfe verfügbar sind.

Was sind die Vorteile einer Kursstruktur?

Kursstrukturen bietet eine Starthilfe für die Erstellung eines Kurses, da sie Links zum Kursmenü und zu verwandten Inhalten für die von Ihnen ausgewählte Lehrmethode umfassen. Sie können die Inhaltsbeispiele als Vorlagen für Ihren eigenen Inhalt verwenden. Auch wenn Sie bereits ein erfahrener Blackboard Learn-Kursleiter sind, stoßen Sie in einer Kursstruktur möglicherweise auf neue Ideen.

Macht es Sinn, Inhaltsbeispiele einzubeziehen?

Inhaltsbeispiele enthalten pädagogische Informationen, Anweisungen und Kurselemente. Auch wenn Sie bereits Erfahrung mit Blackboard Learn haben, können die pädagogischen Informationen und Inhaltsbeispiele ihnen Denkanstöße im Hinblick auf Tools oder neue Ansätze geben.

Inhaltsbeispiele sind für Teilnehmer nicht verfügbar, aber Sie können sie bearbeiten, verschieben, kopieren oder löschen.

Woher weiß ich, was Teilnehmer in meinem Kurs sehen bzw. nicht sehen können?

Vergessen Sie nicht, Ihre Inhalte in der Teilnehmeransicht anzuzeigen. Deaktivieren Sie in der oberen rechten Ecke des Kurses den Bearbeitungsmodus, um zur Teilnehmeransicht zu wechseln. Wenn ein Element, das Teilnehmer nicht sehen sollen, sichtbar ist, aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** und machen Sie das Element nicht verfügbar oder löschen Sie es. Wenn Sie einen Link zu einem Tool in einem Inhaltsbereich einfügen, muss der Inhalt des Tools verfügbar gemacht werden, bevor die Teilnehmer darauf zugreifen können.

Melden Sie sich, wenn möglich, als fiktiver Teilnehmer an, um den Kurs genau wie ein Teilnehmer zu sehen. Wo beginnen Sie am besten? Sind die Anweisungen vollständig? Wie geht es weiter? Können Sie auf benötigte Informationen mit so wenigen Klicks wie möglich zugreifen?

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wie gehe ich vor, wenn ich bereits einige Online-Inhalte vorbereitet habe?

Kursstrukturen werden Ihrem Kurs ***hinzugefügt***, vorhandene Inhalte werden nicht ersetzt. Fügen Sie Inhaltsbeispiele hinzu, wenn Sie Ihrem Kurs eine Struktur hinzufügen und neue Möglichkeiten zur Präsentation von Inhalten entdecken, die Sie bereits erstellt haben.

Wie kann ich die Anzahl von Tools beschränken, die für die Teilnehmer verfügbar sind?

Sie können steuern, welche Tools den Teilnehmern angezeigt werden, wenn Sie die Seite **Tools** öffnen. Wenn Sie beispielsweise das Nachrichten-Tool nicht verwenden möchten, heben Sie die Verfügbarkeit des Tools auf. Niemand, einschließlich Ihnen, kann das Tool sehen oder darauf zugreifen, solange es nicht verfügbar ist. Wenn ein Tool nicht verfügbar ist, wird vorhandener Inhalt nicht gelöscht. Sobald das Tool wieder verfügbar ist, wird auch der Inhalt wieder verfügbar.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie bestimmen möchten, welche Tools den Teilnehmern in Ihrem Kurs zur Verfügung stehen.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** und wählen Sie **Tool-Verfügbarkeit** aus.
2. Nehmen Sie auf der Seite **Tool-Verfügbarkeit** die erforderlichen Anpassungen vor.
    a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Tools, um es verfügbar zu machen.
    b. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Tools, um seine Verfügbarkeit aufzuheben.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Wenn für ein Tool kein Kontrollkästchen angezeigt wird, wurde es vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution deaktiviert. Für Tools, für die in einer Spalte ein Bindestrich (-) angezeigt wird, gibt es keine Verfügbarkeitseinstellungen im System, die geändert werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

Wie kann ich Inhaltselemente kopieren oder verschieben?

Sie können Inhalte kopieren und verschieben, um Ihre Kursmaterialien neu anzuordnen. Wenn ein Inhaltsbereich beispielsweise eine große Anzahl von Elementen enthält, verschieben Sie diese in Ordner, um Benutzern die Navigation zu erleichtern.

Für bestimmte Inhaltselemente sind die Möglichkeiten zum Kopieren und Verschieben eingeschränkt. Beispielsweise können Kurslinks nur in einen anderen Bereich innerhalb desselben Kurses kopiert oder verschoben werden. Übungen, Tests und Umfragen können nicht kopiert, sondern nur innerhalb desselben Kurses verschoben werden.

- Beim Kopieren werden Inhalte nicht von ihrem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht.
- Beim Verschieben werden Inhalte jedoch aus dem ursprünglichen Speicherort im Kurs entfernt.

Für Elemente, die nicht kopiert werden können, wird im Kontextmenü des Elements keine Option zum **Kopieren** angezeigt.

Wenn ein Kursbereich Elemente enthält, die nicht in einen anderen Kurs verschoben werden können, wie z. B. einen Test, wird auf der Seite **Verschieben** keine Option zum Verschieben des Elements in einen anderen Kurs angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem zu kopierenden oder zu verschiebenden Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des Elements, das Sie kopieren oder verschieben möchten, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Kopieren** oder **Verschieben** aus. Wenn die Option **Kopieren** oder **Verschieben** für ein Element nicht verfügbar ist, wird sie im Kontextmenü nicht angezeigt.
5. Wählen Sie auf der Seite **Kopieren** oder **Verschieben** aus der Dropdown-Liste den **Zielkurs** aus. Standardmäßig ist der aktuelle Kurs vorgegeben. Nur Kurse, bei denen der Kursleiter eine Funktion hat, die das Kopieren von Inhalten gestattet, werden in der Liste angezeigt. Für Elemente, die nicht aus dem aktuellen Kurs verschoben werden können, ist als **Zielkurs** bereits der aktuelle Kurs aufgeführt und die Dropdown-Liste wird nicht angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den **Zielordner** auszuwählen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen erhalten Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Wie gehe ich vor, wenn einige Bereiche meines Kurses noch "in Bearbeitung" und nicht für die Teilnehmer bereit sind?

Die Planung ist einer der wichtigsten Aspekte bei der Entwicklung des Kurses. Erstellen Sie eine Gliederung davon, was in Ihrem Kurs enthalten sein soll, erstellen Sie Ihre Inhalte, testen Sie sie und holen Sie sich Feedback zu Ihren Lehrmethoden ein.

Manchmal ist es nicht möglich, dass der gesamte Inhalt am ersten Tag des Kurses fertig und getestet bereitsteht. Eine mögliche Strategie in diesem Fall besteht darin, Inhalte für die ersten paar Wochen des Kurses vorzubereiten und zu testen und nur diese Inhalte für Teilnehmer verfügbar zu machen. Blenden Sie alle Inhaltsbereiche aus, an denen Sie noch arbeiten. Sie können den nächsten Abschnitt des Inhalts weiter entwickeln und testen, während die Teilnehmer an dem bereits zur Verfügung stehenden Material arbeiten.

Sehen Sie sich Ihren Kurs in der Teilnehmeransicht an, um sicherzustellen, dass nur die gewünschten Kursbereiche angezeigt werden. Deaktivieren Sie in der oberen rechten Ecke des Kurses den Bearbeitungsmodus, um zur Teilnehmeransicht zu wechseln.

Festlegen von Anmeldeoptionen

Mit den Anmeldeoptionen wird die Anmeldung der Teilnehmer zum Kurs gesteuert. Weitere Informationen zur Anmeldung von Teilnehmern finden Sie unter Anmelden von Teilnehmern bei Kursgruppen.

So passen Sie die Anmeldeoptionen für Teilnehmer an

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie im Steuerungsfenster im Abschnitt **Anpassung** die Option **Eigenschaften** aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Anmeldeoption aus.
    - **Kursleiter/Systemadministrator**: Mit dieser Option kann der Kursleiter oder der Blackboard-Administrator Ihrer Institution den Anmeldevorgang steuern. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Link zu erstellen, über den die Teilnehmer eine E-Mail mit einer Anmeldeanfrage an den Kursleiter senden können. Dieser Link wird im Kurskatalog angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Persönliche Anmeldung**: Mit dieser Option können sich die Teilnehmer selbst zum Kurs anmelden.
    - Legen Sie über die Datenfelder ein **Anfangsdatum**, ein **Enddatum** oder beides fest, um den Zeitraum festzulegen, in dem Teilnehmer sich persönlich anmelden können. Werden keine Termine ausgewählt, können sich die Teilnehmer jederzeit persönlich anmelden, bis der Kurs nicht mehr verfügbar oder vorüber ist.
    - Die persönliche Anmeldung kann mit Hilfe eines **Zugriffscodes** verifiziert werden. Der Vorteil eines Zugriffscodes liegt darin, dass er eine gewisse Kontrolle darüber bietet, wer sich bei einem Kurs persönlich anmelden darf und wer nicht. Gleichzeitig überlässt er es jedoch den Teilnehmern, die Anmeldung anzustoßen und abzuschließen.

Überprüfen kursinterner Links

Wenn Sie Inhalte erstellt und mit Dateien in den Kursdateien verknüpft haben, können Sie mit dem Link Checker prüfen, ob die Links noch funktionieren. Beispiel: Wenn Sie eine verknüpfte Datei aus den Kursdateien löschen und das Tool ausführen, werden Sie über beschädigte Links informiert.

Sie können das Tool regelmäßig ausführen, um die Integrität der Links in Ihren Kursinhalten zu prüfen. Nach dem Kopieren, Wiederherstellen oder Importieren von Kursen, können Sie das Tool ausführen, um sicherzustellen, dass alles wie erwartet verknüpft ist. Benutzer, mit Zugriffsrechten auf Elemente in den Kursdateien können Elemente verschieben und löschen oder die Berechtigungen von Elementen bearbeiten. Diese Aktionen können sich auf die Integrität von verknüpften Elementen in Ihrem Kurs auswirken.

WICHTIGER HINWEIS! Wenn Sie einen Link zu einer Datei in den Kursdateien anlegen, erhalten alle Kursbenutzer die Leseberechtigung für diese Datei. Beim Prüfen von Links wird nur die Leseberechtigung für alle Kursbenutzer überprüft.

Geprüfte Kursbereiche

Der Link Checker erkennt defekte Links in folgenden Inhaltsbereichen:

- Inhaltsbereiche
- Lernmodule
- Lektionsübersichten
- Ordner
- Ankündigungen, Kalenderereignisse und Aufgaben
- Diskussionsplattform, Tagebücher und Blogs

Hinweis: Links zu Kursdateielementen in Tests (auch unbenoteten Tests und Fragen-Pools) werden von dem Tool ***nicht*** überprüft.

So aktivieren Sie das Tool "Kursinterne Links überprüfen"

Sie können den Link Checker für jeden Ihrer Kurse aktivieren oder deaktivieren.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** und wählen Sie **Tool-Verfügbarkeit** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Aktivieren Sie auf der Seite **Verfügbarkeit von Tools** das Kontrollkästchen **Kursinterne Links überprüfen**. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Tool zu deaktivieren.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Ihre Institution kann dieses Tool im gesamten System deaktivieren.

So überprüfen Sie kursinterne Links

1. Blenden Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Pakete und Funktionen** ein und wählen Sie **Kursinterne Links überprüfen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Beschädigte Links** auf **OK**, um das Tool zu starten. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern, je nach der Anzahl der in Ihrem Kurs enthaltenen Links.
3. Nachdem das Tool ausgeführt wurde, werden auf der Seite Links auf gelöschte Dateien oder solche mit beschädigten Pfaden angezeigt.
4. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Kontextmenü eines Elements klicken und **Details** wählen.

Globales Löschen von Kursdaten

Das globale Löschen von Kursinformationen ist besonders nach dem Ende eines Kurses nützlich. Es ermöglicht die Auswahl von Informationen, die aus dem Kurs gelöscht werden sollen, und behält die übrigen Kursbereiche für die zukünftige Verwendung bei. Sie können beispielsweise Teilnehmer und Noten aus einem Kurs löschen, Inhalte jedoch beibehalten.

Darüber hinaus können Sie auch beliebige ausgewählte Kurse oder andere Materialien löschen.

Wenn Sie Benutzer mit der globalen Löschfunktion entfernen, werden alle Benutzer mit der Funktion Teilnehmer aus dem Kurs gelöscht. Lehrassistenten, Korrekturassistenten und Inhaltsverwalter werden nicht gelöscht.

Hinweis: Unter Umständen sollten Sie den Kurs zuerst archivieren, so dass er in seinem Zustand vor dem globalen Löschen wiederhergestellt werden kann.

So löschen Sie Kursdaten global

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Pakete und Funktionen** auf **Globales Löschen**.
2. Aktivieren Sie im Abschnitt **Inhaltsmaterialien zum Löschen auswählen** die Kontrollkästchen der Inhalte im Kurs, die gelöscht werden sollen. Wenn z. B. **Staff Information** (Dozenteninformationen) ausgewählt ist, werden alle damit verknüpften Daten gelöscht.
3. Aktivieren Sie im Abschnitt **Weitere Materialien zum Löschen auswählen** die Kontrollkästchen für Inhalte in anderen Bereichen des Kurses, die gelöscht werden sollen. Wenn beispielsweise **Diskussionsplattform** ausgewählt ist, werden alle Diskussionsplattformen im Kurs gelöscht.
4. Geben Sie zur Bestätigung des globalen Löschvorgangs im Abschnitt **Bestätigung** in das Feld **Geben Sie 'Löschen' ein, um diese Anfrage abzuschließen** die Option `Löschen` ein.

Kursfunktionen

Kursfunktionen steuern den Zugriff auf Inhalte und Tools in einem Kurs. Jedem Benutzer wird für jeden Kurs, an dem er teilnimmt, eine Funktion zugewiesen. Beispielsweise kann ein Benutzer, der in einem Kurs als Lehrassistent fungiert, in einem anderen Kurs die Funktion eines Teilnehmers haben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Seine Kursfunktion wird bei der Anmeldung des Benutzers festgelegt. Sie kann auch nach der Anmeldung über das Steuerungsfenster bearbeitet werden.

Zu den Kursfunktionen gehören:

- Inhaltsverwalter
- Korrekturassistent
- Gast
- Kursleiter
- Teilnehmer
- Lehrassistent

Hinweis: Administratoren können die den vorhandenen Kursfunktionen zugeordneten Namen, Funktionen und Berechtigungen bearbeiten sowie neue Kursfunktionen erstellen. Daher entsprechen einige der hier aufgeführten Informationen möglicherweise nicht exakt Ihren verfügbaren Kursfunktionen.

Informationen zum Anmeldungen von Benutzern und Ändern von Kursfunktionen, wie beispielsweise der Beförderung eines Teilnehmers zum Lehrassistenten, finden Sie unter Anmelden und Verwalten von Benutzern.

Inhaltsverwalter

Die Funktion des Inhaltsverwalters ermöglicht den Zugriff auf die meisten Bereiche des Steuerungsfensters. Diese Funktion eignet sich für Benutzer, die den Kurs verwalten, aber nicht auf die Noten der Teilnehmer zugreifen sollen. Ein Inhaltsverwalter kann auch dann auf einen Kurs zugreifen, wenn dieser für die Teilnehmer nicht verfügbar ist. Inhaltsverwalter können Kursleiter nicht aus einem Kurs entfernen.

Inhaltsverwalter haben Zugriff auf die im Folgenden aufgeführten Bereiche des Steuerungsfensters. Die Tools und Funktionen in den einzelnen Bereichen können je nach den Einstellungen, die der Blackboard-Administrator Ihrer Institution vorgenommen hat, variieren. Zu diesen Einstellungen gehören z. B. das Erzwingen einer Kursvorlage und das Anpassen der Funktion des Inhaltsverwalters. Der Kursleiter kann zudem die Verfügbarkeit von bestimmten Tools und Funktionen einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

- Kursdateien
- Content Collection
- Kurs-Tools
- Benutzer und Gruppen
- Anpassung
- Pakete und Funktionen
- Hilfe

Korrekturassistent

Ein Korrekturassistent unterstützt den Kursleiter beim Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Benoten von Elementen wie Tests oder Beiträgen zur Diskussionsplattform. Außerdem unterstützt er den Kursleiter bei der Verwaltung des Notencenters. Ein Korrekturassistent kann nicht auf einen Kurs zugreifen, wenn dieser für die Teilnehmer nicht verfügbar ist.

Korrekturassistenten haben Zugriff auf die im Folgenden aufgeführten Bereiche des Steuerungsfensters. Die Tools und Funktionen in den einzelnen Bereichen können je nach den Einstellungen, die der Blackboard-Administrator Ihrer Institution vorgenommen hat, variieren. Zu diesen Einstellungen gehören z. B. das Erzwingen einer Kursvorlage und das Anpassen der Funktion des Korrekturassistenten. Der Kursleiter kann

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

zudem die Verfügbarkeit von bestimmten Tools und Funktionen einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

- Kursdateien
- Content Collection
- Kurs-Tools
- Bewertung
- Notencenter
- Pakete und Funktionen (mit Einschränkungen)
- Hilfe

Gast

Gäste haben keinen Zugriff auf das Steuerungsfenster. Bereiche innerhalb des Kurses können für Gäste verfügbar gemacht werden. In der Regel können sie jedoch ausschließlich Kursmaterialien anzeigen oder dürfen Beiträge in Diskussionsplattformen veröffentlichen, haben aber keinen Zugriff auf Tests und Übungen.

Besuchern, wie zukünftigen Teilnehmern, Absolventen oder Eltern, kann die Funktion des Gasts zugewiesen werden.

Kursleiter

Kursleiter haben Zugriff auf alle Bereiche des Steuerungsfensters. Diese Funktion wird im Allgemeinen Personen erteilt, die den Kurs entwickeln, unterrichten oder fördern. Kursleiter können auch auf Kurse zugreifen, die für die Teilnehmer nicht verfügbar sind.

Administratoren können den Zugriff von Kursleitern auf die folgenden Funktionen des Steuerungsfensters einschränken:

- Benutzer auflisten
- Benutzer bearbeiten
- Benutzer erstellen
- Benutzer im Batchverfahren erstellen
- Benutzer löschen
- Benutzer anmelden
- Einstellungen
- Importieren
- Exportieren
- Archivieren

Teilnehmer

Die Standardkursfunktion ist Teilnehmer. Teilnehmer haben keinen Zugriff auf das Steuerungsfenster.

Lehrassistent

Die Aufgabe des Lehrassistenten besteht darin, den Kursleiter zu unterstützen. Lehrassistenten können alle Bereiche eines Kurses verwalten. Sie unterliegen lediglich den Einschränkungen, die ihnen vom Kursleiter oder dem Blackboard-Administrator Ihrer Institution auferlegt werden. Lehrassistenten können Kursleiter nicht aus

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

einem Kurs entfernen.

Lehrassistenten haben Zugriff auf die meisten Tools und Funktionen im Steuerungsfenster.

Lehrassistenten können auch auf Kurse zugreifen, die für die Teilnehmer nicht verfügbar sind. Lehrassistenten sind im Kurskatalog für den Kurs nicht aufgeführt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungen

Informationen zu Benachrichtigungen

Die Benachrichtigungen enthalten vier Basismodule, die für Benutzer je nach Anmeldung und Funktion im System Informationen bereitstellen. Welche Module verfügbar sind und welche Benachrichtigungstypen zugestellt werden, legt Blackboard-Administrator Ihrer Institution fest. Benutzer mit mehreren Anmeldungen erhalten Informationen in Modulen für alle ihre Kurse und Organisationen. Benutzer mit mehreren Funktionen erhalten Informationen in Modulen für alle ihre Funktionen. Die Benutzer können zu einzelnen Elementen navigieren, um Maßnahmen zu ergreifen.

Für alle Benutzer umfasst jeder Kurs Benachrichtigungen, die speziell diesen Kurs betreffen. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt, sind diese Informationen möglicherweise Teil einer zusätzlichen Registerkarte **Benachrichtigungen** auf der Registerkarte **Mein Campus**, die Informationen für alle Kurse enthält, bei denen der Benutzer angemeldet ist.

Kursleiter können die Benachrichtigungen anpassen, die auf dieser Seite angezeigt werden, und festlegen, dass E-Mail-Benachrichtigungen an ihren Account gesendet werden.

Auf der Seite werden folgende Module angezeigt:

- **Bearbeitung erforderlich**: Zeigt alle Elemente an, die ein Eingreifen erfordern. Kursleitern, Lehr- und Korrekturassistenten werden von Teilnehmern übermittelte Arbeiten, die benotet werden müssen, wie Übungen, Tests, unbenotete Tests, Diskussionsbeiträge Blog- und Tagebucheinträge, angezeigt.
- **Warnungen**: Zeigt Warnbenachrichtigungen zu überfälligen Elementen und Frühwarnelementen für alle Kurse an. Kursleitern, Lehr- und Korrekturassistenten werden Benutzer in allen Kursen mit überfälligen Elementen und Benachrichtigungen des Frühwarnsystems angezeigt. Links werden bereitgestellt, um Teilnehmern eine E-Mail zu senden und Regeln des Frühwarnsystems anzuzeigen. Teilnehmern werden alle überfälligen Übungen, Tests oder andere überfällige Elemente sowie empfangene Benachrichtigungen des Frühwarnsystems angezeigt.
- **Neuigkeiten**: Zeigt eine Liste der neuen Elemente in allen relevanten Kursen und Organisationen an. Kursleitern, Lehr- und Korrekturassistenten werden neue übermittelte Übungen und Tests, neue Beiträge in Diskussionsplattformen sowie neue Blog- und Tagebucheinträge angezeigt. Teilnehmern werden neue Beiträge in Diskussionsplattformen, neu veröffentlichte Noten und neue Inhalte angezeigt, die verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter Modul "Neuigkeiten".
- **To-Do-Liste**: Zeigt den Status (überfällig/fällig) von relevanten Kursarbeiten an. Teilnehmern werden Notenelemente angezeigt, für die Fälligkeitsdaten in zwei Kategorien angezeigt werden, nämlich für überfällige Elemente und für Elemente, die in der Zukunft fällig sind. Links zu den jeweiligen Kurselementen werden bereitgestellt. Weitere Informationen finden Sie unter Modul "To-Do-Liste".

  Hinweis: Das Benachrichtigungsmodul **To-Do-Liste** ist nicht das gleiche wie das Tool **Aufgaben**. Weitere Informationen zu Aufgaben finden Sie unter Aufgaben.

Wo befinden sich die Benachrichtigungen?

Benutzern von Blackboard Learn werden in der Standardeinstellung die Benachrichtigungen als Homepage eines Kurses angezeigt. (Wenn Ihr Blackboard-Administrator dies aktiviert hat, können Sie diese Einstellung verwalten.) Hier werden nur Informationen zu dem betreffenden Kurs ausgegeben.

Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt, können Sie auch über eine sekundäre Registerkarte auf der Registerkarte **Mein Campus** auf die Benachrichtigungen zugreifen. Der Benutzer kann diese Einstellung u. U. anpassen. Auf der Seite werden Informationen und Elemente für alle Kurse angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wer hat Zugriff?

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob Benutzer die Benachrichtigungen sehen und die angezeigten Benachrichtigungen konfigurieren können und ob sie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Außerdem kann der Blackboard-Administrator Ihrer Institution die Steuerung einzelner oder aller Benachrichtigungen oder E-Mail-Benachrichtigungen durch die Benutzer gewähren oder verweigern.

So aktivieren Sie die Funktion

Die Benachrichtigungen sind in der Standardeinstellung für das System aktiviert. Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution sie deaktiviert hat, können Kursleiter sie nicht aktivieren.

Um die Benachrichtigungen zu deaktivieren, navigieren Sie zur Seite **Einstellungen** für die Benachrichtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen für Benachrichtigungen.

E-Mail-Benachrichtigungen

Benutzer haben die Möglichkeit, E-Mail-Benachrichtigungen für aktualisierte, anstehende oder erstellte Elemente zu erhalten.

Regeln für Benachrichtigungen

Regeln für die Anzeige von Elementen in Benachrichtigungen

Elemente müssen den folgenden Regeln entsprechen, um im Bereich **Benachrichtigungen** der Benutzeransichten angezeigt zu werden:

- Eine Benachrichtigung für das jeweilige Element wurde im Bereich mit den Einstellungen für Benachrichtigungen auf **Ein** festgelegt.
- Das Element oder Diskussionsforum wurde **Verfügbar** gemacht.
- Das Anfangsdatum für das Element ist verstrichen.
- Die Kriterien für die adaptive Freigabe wurden von einem Teilnehmer erfüllt.
- Ein Teilnehmer hat gegen eine Regel des Frühwarnsystems verstoßen.
- Damit ein Test, eine Übung, ein unbenoteter Test oder ein Notenelement im Bereich **Warnungen** für Kursleiter oder im Bereich **Zu erledigen** für Teilnehmer angezeigt wird, muss ein Fälligkeitsdatum vorliegen.

Regeln für das Löschen von Benachrichtigungen

Eine Benachrichtigung wird aus dem Bereich **Benachrichtigungen** gelöscht, wenn eine der folgenden Aktionen erfolgt ist:

- Das Element wurde vom Benutzer gelöscht.
- Das Element wurde **Nicht verfügbar** gemacht.
- Das Enddatum des Elements wurde erreicht.
- Die Regeln für die adaptive Freigabe werden vom Benutzer nicht mehr erfüllt.
- Der Teilnehmer verstößt nicht mehr gegen die Regeln des Frühwarnsystems.
- Das Element ist abgelaufen, wie auf der Seite mit den Einstellungen für Benachrichtigungen festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen für Benachrichtigungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Regeln zum Löschen der Benachrichtigungen für bestimmte Elemente

Die folgende Tabelle enthält Erläuterungen zum Löschen der Benachrichtigungen für bestimmte Elemente.

Benachrichtigung	Modul	Aktion zur automatischen Löschung
Neue Teilnehmergruppe erstellt	Neuigkeiten	Die für **Benachrichtigungen** vorgenommene Einstellung für die Dauer von Benachrichtigungen entfernt diese Benachrichtigung. Um diese Einstellung zu konfigurieren, navigieren Sie zur Seite für die Benachrichtigungseinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen für Benachrichtigungen.
Beiträge in Diskussionsplattformen, Blog-Einträge, Tagebucheinträge	Neuigkeiten	Die ungelesenen Beiträge oder Einträge werden angezeigt.
Kursinformationen	Neuigkeiten	Wenn das Element einen Überprüfungsstatus aufweist, wird es gelöscht, sobald es als Überprüft markiert wird.
Test, Übung, Ankündigung, unbenoteter Test, Gruppe oder verfügbarer Inhalt	Neuigkeiten	Die Einstellung für die Dauer von Benachrichtigungen ist für das Löschen dieser Benachrichtigung verantwortlich. Um diese Einstellung zu konfigurieren, navigieren Sie zur Seite für die Benachrichtigungseinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen für Benachrichtigungen.
Test, unbenoteter Test oder Übung	Warnungen	Der Teilnehmer sendet das Element.
Test, unbenoteter Test oder Übung	Bearbeitung erforderlich	Der Kursleiter benotet das Element.

Verwenden von Benachrichtigungen

Kursleiter können zu bestimmten Bereichen navigieren, um auf Benachrichtigungen zu reagieren. Außerdem besteht die Möglichkeit, das Layout des Bereichs **Benachrichtigungen** zu steuern. Community Engagement-Benutzer können auch zu Kursen innerhalb der Module navigieren.

Festlegen von Benachrichtigungen in einem Modul

Sie können Benachrichtigungen in Modulen anzeigen und löschen sowie darauf reagieren. Klicken Sie auf das Kontextmenü **Aktionen**, um Folgendes auszuführen:

- **Alle einblenden**: Zeigt alle Elemente im Modul an.
- **Alle ausblenden**: Blendet alle Elemente im Modul aus.
- **Alle ablehnen**: Löscht alle Benachrichtigungen im Modul.

Um die einzelnen Elemente in einem Modul anzusehen, klicken Sie auf das jeweilige Element. Damit wird die Benachrichtigungsliste eingeblendet. Jede Benachrichtigung in der Liste verfügt über ein eigenes Kontextmenü. Über dieses Menü können Sie für bestimmte Benachrichtigungen Aktionen ausführen. Zu den für Benachrichtigungen verfügbaren Aktionen gehören:

- **Details anzeigen**: Hiermit navigieren Sie zum Kursbereich, beispielsweise zum Frühwarnsystem, zur Diskussionsplattform oder zum Notencenter, um Einzelheiten zur Benachrichtigung anzuzeigen. (Weitere Informationen finden Sie unter Frühwarnsystem und Notencenter
- **Aktualisieren**: Hiermit aktualisieren Sie eine Regel des Frühwarnsystems.
- **E-Mail**: Hiermit senden Sie E-Mails an Teilnehmer.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Durch das Löschen der Benachrichtigung wird nur die Benachrichtigung gelöscht und nicht das Element aus dem Kurs entfernt. Weitere Informationen zum Löschen von Benachrichtigungen finden Sie im Bereich Regeln für Benachrichtigungen.

Steuern des Layouts für Benachrichtigungen

Ziel . . .	Aktion . . .
Module ausblenden	Klicken Sie auf das Symbol **Minimieren** (-).
Modul in einem neuen Fenster öffnen	Klicken Sie auf das Symbol **Neues Fenster**.
Module verschieben	Bewegen Sie den Mauszeiger über das Modul, bis das Fadenkreuz angezeigt wird. Klicken Sie auf das Modul, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Modul.
Module hinzufügen	Klicken Sie auf **Modul hinzufügen**.
Moduleinstellungen bearbeiten	Klicken Sie auf das Symbol **Moduleinstellungen verwalten**.
Farbstil ändern	Klicken Sie auf **Personalisieren**.

Anzeige von Benachrichtigungen

Hier werden Benachrichtigungen zu Änderungen an Elementen angezeigt. Diese Benachrichtigungen werden in drei verschiedenen Modulen ausgegeben, die hinzugefügt, entfernt und angepasst werden können.

Für die folgenden Elemente können unterschiedliche Benachrichtigungen generiert werden:

- Inhaltselement
- Kursinformationen
- Übungen
- Tests
- Blog-Einträge
- Unbenotete Tests
- Tagebucheinträge
- Beiträge in Diskussionsplattformen
- Notenänderungen
- Regeln des Frühwarnsystems
- Gruppeninformationen
- Ankündigungen

Benutzern mit einer Enterprise-Lizenz von Blackboard Learn werden die Benachrichtigungen in jedem Kurs angezeigt und enthalten nur die Benachrichtigungen des entsprechenden Kurses.

Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Community Engagement besitzt, werden die Benachrichtigungsmodule auch im Bereich **Mein Blackboard** bzw. auf der Registerkarte **Mein Campus** angezeigt und enthalten Benachrichtigungen für alle Kurse.

Module anzeigen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benachrichtigungen für diese Elemente stehen in Modulen zur Verfügung. In der folgenden Tabelle werden die drei am häufigsten verwendeten Module, ihre Informationen sowie ihr Layout erläutert.

Modul	Informationen und Layout
Bearbeitung erforderlich	Jedes Element, das von einem Benutzer zur Überprüfung oder Benotung durch den Kursleiter übermittelt wurde. Kategorien der möglichen Benachrichtigungstypen: • Tests benoten: Die Tests und die Benutzer, die die Tests eingereicht haben • Übungen benoten: Die Übungen und die Benutzer, die die Übungen eingereicht haben • Unbenotete Tests bewerten: Die unbenoteten Tests und die Benutzer, die die unbenoteten Tests eingereicht haben
Warnungen	Im Bereich **Überfällig** werden Tests, Übungen und unbenotete Tests angezeigt, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde und für die noch keine Übermittlung durch den Teilnehmer erfolgt ist. Im Bereich **Frühwarnsystem** werden alle Regeln und die Teilnehmer angezeigt, die gegen die betreffenden Regeln verstoßen haben.
Neuigkeiten	Im Bereich **Kommunikation** wird die Anzahl der ungelesenen Diskussionsplattform-Veröffentlichungen für die einzelnen Foren angezeigt sowie die ungelesenen Blog-Einträge und die ungelesenen Tagebucheinträge. Im Bereich **Materialien** werden alle aktualisierten, gesendeten oder erstellten Inhalte, Tests, Übungen und unbenotete Tests angezeigt.

Anzeige für Teilnehmer

In der folgenden Tabelle werden die drei am häufigsten verwendeten Module, die Teilnehmer sehen, ihre Benachrichtigungen sowie ihr Layout erläutert.

Modul	Informationen und Layout
To-Do-Liste	Im Bereich **Überfällige Elemente** werden Tests, Übungen und unbenotete Tests angezeigt, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde und für die noch keine Übermittlung durch den Teilnehmer erfolgt ist. Im Bereich **Fällige Elemente** werden Informationen zu Tests, Übungen und unbenoteten Tests angezeigt, die ein Fälligkeitsdatum aufweisen.
Neuigkeiten	Im Bereich **Kommunikation** wird die Anzahl der ungelesenen Diskussionsplattform-Veröffentlichungen für die einzelnen Foren angezeigt sowie die ungelesenen Blog-Einträge und die ungelesenen Tagebucheinträge. Im Bereich **Materialien** werden alle aktualisierten, gesendeten oder erstellten Elemente, wie Tests, Übungen, Ankündigungen, unbenotete Tests usw. angezeigt.
Warnungen	Im Bereich **Überfällig** werden Tests, Übungen und unbenotete Tests angezeigt, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde und für die noch keine Übermittlung durch den Teilnehmer erfolgt ist. Im Bereich "Frühwarnsystem" werden alle Regeln angezeigt, die der Teilnehmer verletzt hat.

Beachten Sie, dass die Teilnehmer die Möglichkeit haben, Kurse und Organisationen in den Modulen **Meine Kurse** und **Meine Organisationen** neu anzuordnen. Außerdem können sie die Informationen in den einzelnen Kursen und Organisationen, die angezeigt werden sollen, auswählen.

Bestimmte Funktion oder Benachrichtigungsverfahren für Elemente

In der folgenden Tabelle werden die Informationen erläutert, die für Benachrichtigungen zu speziellen Funktionen oder Elementen angezeigt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Element	Wichtige Informationen
Gruppe	Bei allen Gruppen werden Übermittlungen durch die Gruppe vom Kursleiter als Gruppenübermittlungen angesehen und nicht als Benachrichtigungen zu Übermittlungen durch die einzelnen Gruppenmitglieder.
Diskussionsplattform	Es wird die Anzahl ungelesener Veröffentlichungen für einen Kurs angezeigt. Beim Klicken auf die Anzahl gelangt der Benutzer zur Hauptseite der Diskussionsplattform.
Blog	Es wird die Anzahl ungelesener Blog-Einträge für einen Blog angezeigt. Beim Klicken auf die Anzahl gelangt der Benutzer zu dem betreffenden Blog.
Tagebuch	Es wird die Anzahl ungelesener Tagebucheinträge für ein Tagebuch angezeigt. Beim Klicken auf die Anzahl gelangt der Benutzer zu dem betreffenden Tagebuch.
Tests oder Übungen mit mehreren Versuchen	Es werden Informationen zum aktuellsten Versuch und der entsprechende Link angezeigt.

Einstellungen für Benachrichtigungen

WICHTIGER HINWEIS! Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution die Einstellungen für Benachrichtigungen, E-Mail-Benachrichtigungen, die Dauer einer Benachrichtigung oder Erinnerungen an Fälligkeitstermine definiert hat, hat dies Vorrang vor den Benutzereinstellungen.

Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution dies zulässt, können Sie Folgendes entscheiden:

- Welche Benachrichtigungen angezeigt werden
- Welche Benachrichtigungen E-Mail-Nachrichten erzeugen
- Welcher Typ von E-Mail-Benachrichtigungen gesendet wird, einzeln oder eine tägliche Zusammenfassung
- Die Anzahl der Tage bevor eine Benachrichtigung gelöscht wird
- Die Erstellung von Erinnerungen an Fälligkeitsdaten für Benachrichtigungen

So rufen Sie die Seite "Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten" auf

Klicken Sie auf **Persönliche Seiten** und dann auf **Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten**, um die Seite **Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten** aufzurufen.

Von dort wird die Seite **Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen** aufgerufen.

- **Allgemeine Einstellungen bearbeiten**: Zum Festlegen der allgemeinen Benachrichtigungseinstellungen wie E-Mail-Format sowie des Lösch- und Erinnerungszeitplans für Kurse und Organisationen.
- **Einzelne Kurseinstellungen bearbeiten**: Zeigt die aktuellen Benachrichtigungseinstellungen für Kurse an, bei denen ein Benutzer angemeldet ist. Hier können Änderungen an den Benachrichtigungseinstellungen für einen bestimmten Kurs vorgenommen werden.
- **Benachrichtigungseinstellungen global bearbeiten**: Zum Auswählen einer Gruppe von Kursen oder Organisationen, deren Benachrichtigungseinstellungen in einem Schritt aktualisiert und geändert werden sollen.
- **Einzelne Organisationseinstellungen bearbeiten**: Zeigt die aktuellen Benachrichtigungseinstellungen für Organisationen an, bei denen ein Benutzer angemeldet ist. Hier

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

können Änderungen an den Benachrichtigungseinstellungen für eine bestimmte Organisation vorgenommen werden.

E-Mail-Benachrichtigungstyp auswählen

Sie können wählen, ob Sie für jede Benachrichtigung eine E-Mail-Nachricht erhalten möchten oder eine tägliche Zusammenfassung per E-Mail, die Informationen über alle Benachrichtigungen für diesen Tag enthält. Sie können auch eine bevorzugte Uhrzeit für die zu sendende tägliche E-Mail-Zusammenfassung festlegen.

- **Einzelne**: E-Mail-Nachrichten werden für jede Benachrichtigung gesendet. Für Details zum Frühwarnsystem, ungelesene Nachrichten auf der Diskussionsplattform, ungelesene Blog-Einträge und ungelesene Tagebucheinträge muss jedoch die tägliche Zusammenfassung gewählt werden.
- **Tägliche E-Mail-Zusammenfassung**: Alle Benachrichtigungen werden gesammelt und in einer täglichen Zusammenfassung gesendet. Legen Sie die Zeit fest für **Tägliche E-Mail-Zusammenfassung senden**.

Dauer für Benachrichtigungen festlegen

Geben Sie an, nach wie vielen Tagen eine Benachrichtigung automatisch gelöscht werden soll.

Erinnerungen an Fälligkeitsdaten erstellen

Der Benutzer kann Erinnerungen an Fälligkeitsdaten für Benachrichtigungen festlegen. Die Erinnerung wird dem Benutzer per E-Mail zugesandt.

Geben Sie an, wie viele Tage vor dem Fälligkeitsdatum eine E-Mail gesendet werden soll.

Die E-Mails werden je nach der vom Benutzer gewählten Option als Zusammenfassung oder als einzelne E-Mails gesendet. Weitere Informationen zur Auswahl des E-Mail-Typs finden Sie unter E-Mail-Benachrichtigungstyp auswählen im Abschnitt über die Einstellungen für Benachrichtigungen.

Auswählen von Benachrichtigungstypen und E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können über den Benachrichtigungstyp und die versendeten E-Mails entscheiden.

Standardmäßig sind alle Benachrichtigungstypen aktiviert. Diese Benachrichtigungen werden in den Benachrichtigungsmodulen angezeigt.

Alle E-Mail-Benachrichtigungstypen sind standardmäßig deaktiviert. Es wird eine der jeweiligen Benachrichtigung entsprechende E-Mail versendet. Für die folgenden Elemente können jedoch nur E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden, wenn die tägliche E-Mail-Zusammenfassung ausgewählt wurde:

- Details der Regeln des Frühwarnsystems
- Ungelesene Nachrichten der Diskussionsplattform
- Ungelesene Blog-Veröffentlichungen
- Ungelesene Tagebucheinträge

Klicken Sie nach der Auswahl der entsprechenden Einstellungen auf **Senden**, um die Einstellungen zu speichern.

Auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten** eines Kurses können Sie **Für alle speichern** auswählen, so dass die Einstellungen für alle Kurse des Benutzers gültig sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Lernerfahrung der Teilnehmer

Kurse verfügbar machen/die Verfügbarkeit von Kursen aufheben

Damit die zu einem Kurs angemeldeten Teilnehmer den Kurs und die entsprechenden Inhalte anzeigen bzw. aufrufen können, muss der Kurs zunächst verfügbar gemacht werden. Möglicherweise möchten Sie die Verfügbarkeit von Kursen aber auch aufheben, während Sie sie erstellen oder wenn geplante Kurse beendet sind.

So machen Sie Kurse verfügbar

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie im dritten Abschnitt, **Verfügbarkeit festlegen**, auf **Ja**, um den Kurs für Benutzer verfügbar zu machen.
4. Optional können Sie auch im vierten Abschnitt, **Kursdauer festlegen**, eine der folgenden Optionen auswählen:
    - **Durchgehend** (Standard), wenn der Kurs ohne ein bestimmtes Anfangs- oder Enddatum verfügbar bleiben soll
    - **Ausgewählter Termin**, um ein Anfangs- und/oder Enddatum auszuwählen
    - **Tage ab Anmeldungsdatum**, um anzugeben, wie lange Benutzer nach der Anmeldung auf den Kurs zugreifen können. Dies ist die beste Option für Kurse, bei denen der Fortschritt vom Teilnehmer individuell bestimmt werden kann.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So heben Sie die Verfügbarkeit von Kursen auf

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie im Abschnitt, **Verfügbarkeit festlegen**, auf **Nein**, um die Verfügbarkeit des Kurses für Benutzer aufzuheben.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn ein Kurs nicht verfügbar ist, wird der Zugriff über die Kursfunktion geregelt. Blackboard-Administratoren, Kursleiter, Inhaltsverwalter, Lehrassistenten und Korrekturassistenten beispielsweise können nicht verfügbare Kurse über **Meine Kurse** und die Kursliste zwar anzeigen und aufrufen, diese sind jedoch als nicht verfügbar gekennzeichnet. Teilnehmer haben, unabhängig von der Kursdauer, keinen Zugriff auf nicht verfügbare Kurse. Nicht verfügbare Kurse werden im Kurskatalog nicht angezeigt.

Verwalten der Verfügbarkeit von Tools

Sie können bestimmen, welche Tools in Ihrem Kurs verfügbar sind und welche Benutzer darauf zugreifen können. Wenn beispielsweise das Nachrichten-Tool nicht verwendet werden soll, heben Sie seine Verfügbarkeit auf. Es kann dann von niemandem, Sie eingeschlossen, angezeigt oder aufgerufen werden, bis

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

es wieder verfügbar gemacht wird. Verfügbare Tools sind auf der Seite **Verfügbarkeit von Tools** alphabetisch aufgelistet.

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann bestimmte Tools deaktivieren. Diese Tools sind dann in Ihren Kursen nicht verfügbar. Der Administrator kann auch festlegen, dass Sie nicht bestimmen können, wer auf bestimmte Tools zugreifen kann.

So rufen Sie die Verfügbarkeitseinstellungen von Tools auf

Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Verfügbarkeit von Tools** aus. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Tools, die Sie in Ihrem Kurs verwenden möchten, und legen Sie fest, welche Benutzer auf diese Tools zugreifen können.

- **Verfügbar**: Das Tool ist in Ihrem gesamten Kurs verfügbar und steht allen Benutzern zur Verfügung, deren Funktion die Verwendung des Tools erlaubt.
- **Für Gäste sichtbar**: Sofern Gäste im Kurs zugelassen sind, ist das Tool für Gäste sichtbar (schreibgeschützt), kann von diesen jedoch nicht verwendet werden.
- **Für Beobachter sichtbar**: Sofern Beobachter im Kurs zugelassen sind, können diese das Tool sehen (schreibgeschützt) jedoch nicht verwenden.
- **In Inhaltsbereichen verfügbar**: Sie können einen Link zu einem Tool in einen oder mehrere Inhaltsbereiche des Kurses einfügen.

Kreis mit diagonaler Linie: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution hat die Verfügbarkeit des Tools aufgehoben.

Wenn die Verfügbarkeit von Tools nach geraumer Zeit entweder auf Kursebene durch Sie oder auf Systemebene durch den Blackboard-Administrator aufgehoben wird, bleibt der Inhalt im System erhalten. Wenn die Tools wieder verfügbar gemacht werden, bleibt der vorhandene Inhalt erhalten und wird verfügbar.

Filtern der Anzeige

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Filter**, um die Tabelle nach dem Verfügbarkeitsstatus des Tools und nach der Funktion der Benutzer in einem Kurs zu sortieren. Nach dem Filtern ist leichter zu erkennen, welche Tools verfügbar und sichtbar sind, um die Einstellungen anhand dieser Kriterien zu ändern.

Informationen zu Building Blocks

Falls Ihre Institution Lizenzen für Building Blocks besitzt, werden diese auf der Seite **Verfügbarkeit von Tools** in der Liste der Tools angezeigt.

Anmelden und Verwalten von Benutzern

Die Seite **Benutzer** enthält eine Liste aller bei einem Kurs angemeldeten Benutzer und gibt Ihnen die Möglichkeit, deren Einstellungen zu verwalten. In den meisten Fällen kümmert sich Ihre Institution um die Kursanmeldungen eingeschriebener Teilnehmer und verwaltet deren Accounts. Wenn die Richtlinien Ihrer Institution dies zulassen und Ihr Blackboard-Administrator Ihnen die erforderlichen Berechtigungen zuweist, können Sie als Kursleiter Benutzer hinzufügen oder löschen sowie Kennwörter, Funktionen, Profilinformationen und die Verfügbarkeit in Kursen ändern.

Der Zugriff auf die Seite **Benutzer** erfolgt über das Steuerungsfenster unter **Benutzer und Gruppen**.

Informationen zum Anmelden von Benutzern

Es gibt drei Möglichkeiten, Benutzer anzumelden. Die entsprechenden Optionen sind über das Dropdown-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Menü **Benutzer anmelden** oder über die Schaltfläche **Batch Enroll** (Anmelden im Batchverfahren) in der Aktionsleiste verfügbar.

- **Benutzer erstellen**: Die in einem Kurs erstellten Benutzer werden automatisch zu diesem Kurs angemeldet.
- **Benutzer zum Anmelden suchen**: Benutzer, die bereits über einen Account im System verfügen, können bei einem Kurs angemeldet werden.
- **Benutzer im Batchverfahren anmelden**: Mehrere Benutzer gleichzeitig bei einem Kurs anmelden und ihnen eine Funktion zuweisen.

So erstellen Sie Benutzer

Der lokale Blackboard Learn-Administrator legt fest, ob Kursleiter neue Benutzer erstellen können. Wenn Sie keine Benutzer erstellen können, wenden Sie sich an Ihren Blackboard-Administrator.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**.
3. Zeigen Sie auf der Seite **Benutzer** auf **Benutzer anmelden** und wählen Sie **Benutzer erstellen** aus.
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen und alle relevanten persönlichen Daten ein.
5. Wählen Sie eine **Funktion** und die **Verfügbarkeit** für den Benutzer aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Bei Institutionen mit mehreren Informationssystemen erfolgt die Benutzererstellung möglicherweise in einem anderen Informationssystem, das über einen Link oben auf dieser Seite aufgerufen wird.

Informationen zu Benutzern werden in Benutzerprofilen gespeichert. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, welche Datenfelder des Benutzerprofils den Benutzern angezeigt werden und von ihnen bearbeitet werden können.

So suchen Sie Benutzer zum Anmelden

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**.
3. Zeigen Sie auf der Seite **Benutzer** auf **Benutzer anmelden** und wählen Sie **Benutzer zum Anmelden suchen** aus.
4. Geben Sie einen Benutzernamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach Benutzern zu suchen. In den Suchergebnissen werden nur Benutzer angegeben, die nicht bereits zu dem Kurs angemeldet sind.
5. Geben Sie so viele Benutzernamen wie gewünscht an. Trennen Sie mehrere Benutzernamen durch Kommas.
6. Wählen Sie eine **Funktion** und die **Anmeldungsverfügbarkeit** für die Benutzer aus.
7. Klicken Sie auf **Senden**

Gefundene Benutzer: In den Suchergebnissen werden bis zu 25 Namen auf einer Seite angezeigt. Wenn die Suche mehr als 25 Benutzer ergibt, werden diese auf mehrere Seiten verteilt. Es ist nicht möglich, mehrere Benutzer anzumelden, die auf verschiedenen Seiten angezeigt werden. Wählen Sie stattdessen die anzumeldenden Teilnehmer auf jeweils einer Seite aus und klicken Sie auf **Senden**. Führen Sie die Suche erneut durch, um weitere Benutzer zur Anmeldung auszuwählen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verfügbarkeit: Benutzer, die vom Administrator als **Nicht verfügbar** markiert wurden, können nicht zu einem Kurs angemeldet werden. Benutzern, die zwar zu einem Kurs angemeldet aber vom Kursleiter als **Nicht verfügbar** gekennzeichnet wurden, wird der Kurs nicht unter **Meine Kurse** angezeigt und sie können nicht darauf zugreifen. Sie müssen den Kurs für diese Benutzer auf **Verfügbar** setzen, damit sie sehen können, dass sie zum Kurs angemeldet sind.

So melden Sie Benutzer im Batchverfahren an

Wenn Sie **Benutzer im Batchverfahren anmelden**, werden dem Kurs mehrere Benutzer hinzugefügt. Gleichzeitig wird ihnen eine Kursfunktion zugewiesen. Im System nicht vorhandene Benutzer werden zunächst im System erstellt und dann dem Kurs hinzugefügt. Benutzerdaten werden in einem Batchfile definiert, das außerhalb des Systems erstellt werden muss. Texteditoren und Microsoft Excel zählen zu den gängigen Tools für die Erstellung.

Ihr Blackboard-Administrator legt fest, ob Kursleiter Benutzer im Batchverfahren anmelden können. Wenn Sie Benutzer nicht im Batchverfahren anmelden können, wenden Sie sich an Ihren Blackboard-Administrator.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf **Benutzer im Batchverfahren anmelden**.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Batch-Datei zu suchen, und wählen Sie bei Bedarf die **Begrenzungszeichen** aus.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zu Batchfiles

Batchfiles sind TXT-Dateien, die große Datenmengen enthalten, die ins System hochgeladen werden sollen. Jedes Batch-Utility enthält spezifische Anweisungen zur Erstellung des Batchfile. Folgende Standards gelten für alle Batchfiles:

- Die einzelnen Dateien müssen einen unterstützten Dateityp haben: TXT (nur Text) oder CSV (kommagetrennte Werte).

  Hinweis: Microsoft Excel 2003 oder höher fügt automatisch in jedes Feld Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als .csv-Datei gespeichert wird.
- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im Mac- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: "Peter"
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: "\"SPITZNAME\""
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "Peter","Schmidt" oder " "Peter":"Schmidt"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:

  "Peter","Schmidt"

  "Gisela","Bäcker"
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

So löschen Sie Benutzer aus Kursen

Das Löschen von Benutzern aus Kursen ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Alle mit den Benutzern verknüpften Daten, wie Notencenterinformationen, Informationen zu Tests und Übungen sowie die Kursstatistik, werden ebenfalls gelöscht. Veröffentlichungen in der Diskussionsplattform, erhaltene Nachrichten und E-Mails werden nicht gelöscht. Gelöschte Benutzer und die entsprechenden Informationen können im Kurs nicht wiederhergestellt werden. Sie können den Benutzer jedoch ohne die entsprechenden Informationen erneut zu dem Kurs anmelden.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Benutzern, die Sie aus dem Kurs löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Benutzer aus Kurs löschen**.
5. Ein Bestätigungsfenster warnt Sie, dass diese Aktion endgültig ist. Klicken Sie auf **OK**, um den Benutzer zu löschen.

Sie können Benutzer auch einzeln löschen. Verwenden Sie dazu die entsprechende Option im jeweiligen Kontextmenü.

1. Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf den Aktionslink des Benutzers, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Benutzer aus Kurs löschen**.
3. Ein Bestätigungsfenster warnt Sie, dass diese Aktion endgültig ist. Klicken Sie auf **OK**, um den Benutzer zu löschen.

Verwalten der Einstellungen von Benutzern

Sie können auf die folgenden Funktionen zugreifen, indem Sie auf den Aktionslink eines Benutzers klicken und das Kontextmenü aufrufen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Bearbeiten**: Persönliche Daten eines Benutzers können über diese Seite aktualisiert werden.
- **Benutzerkennwort ändern**: Der Benutzer erhält nach der Kennwortänderung eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung.
- **Funktion von Benutzer in Kurs ändern**: Wählen Sie die Funktion für den Benutzer aus. Diese Einstellung gilt nur für den Kurs, den Sie unterrichten. Informationen zu Funktionen, wie Teilnehmer oder Lehrassistent, finden Sie unter Kursfunktionen.
- **Verfügbarkeit für Benutzer in Kurs ändern**: Legen Sie für die Verfügbarkeit des Benutzers **Ja** oder **Nein** fest. Diese Einstellung gilt nur für den Kurs, den Sie unterrichten. Die Verfügbarkeit wird auf der Seite **Benutzer** in der rechten Spalte angezeigt.
- **Benutzer aus Kurs löschen**: Wählen Sie diese Option, um Benutzer zu löschen. Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.

Benutzer in einem Kurs suchen

In Blackboard Learn können Sie nach Benutzern aus unterschiedlichen Bereichen suchen.

Da für die Suche nach Benutzern der Zugriff auf das Steuerungsfenster erforderlich ist, steht die Suchfunktion nur Benutzern mit einer der folgenden definierten Kursfunktionen zur Verfügung:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Kursleiter
- Lehrassistent
- Korrekturassistent
- Inhaltsverwalter
- Blackboard-Administrator

Weitere Informationen finden Sie unter Kursfunktionen.

So suchen Sie nach einem Benutzer nach Vornamen, Nachnamen, E-Mail-Adresse oder Benutzernamen

1. Blenden Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** ein und wählen Sie **Benutzer** aus.
2. Wählen Sie entweder einen Vornamen, einen Nachnamen, eine E-Mail-Adresse oder einen Benutzernamen aus.
3. Wählen Sie entweder **Enthält**, **Gleich** oder **Beginnt mit** aus.
4. Geben Sie entweder einen Vornamen, einen Nachnamen, eine E-Mail-Adresse oder einen Benutzernamen ein.
5. Klicken Sie auf **Start**. Alle zutreffenden Einträge werden angezeigt.

So suchen Sie mit einem Wert, der im Namen des Benutzers enthalten ist

1. Blenden Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** ein und wählen Sie **Benutzer** aus.
2. Geben Sie einen Wert in das Suchfeld ein.
3. Klicken Sie auf **Start**. Alle zutreffenden Einträge werden angezeigt.

So listen Sie alle Benutzer eines Kurses auf

1. Blenden Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** ein und wählen Sie **Benutzer** aus.
2. Klicken Sie auf **Start**. Alle Benutzer werden angezeigt.

Tipp: Vielleicht laden Sie die Liste lieber im Tabellenformat herunter. Weitere Informationen finden Sie unter Notencenter.

1. Erweitern Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Notencenter** und wählen Sie **Gesamtes Notencenter** aus.
2. Zeigen Sie auf **Offline arbeiten** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Herunterladen** aus.
3. Markieren Sie die Spalten, die Sie herunterladen möchten. Die Teilnehmerliste ist automatisch enthalten.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Datei zu speichern.

Gewähren von Zugriff für Gäste und Beobachter

Sie können steuern, ob Gäste und Beobachter auf Ihre Kurse zugreifen dürfen.

Gäste eines Kurses sind beispielsweise Gastdozenten, potenzielle Teilnehmer oder andere Benutzer, die nicht direkt am Kurs teilnehmen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beobachter werden in der Regel bestimmten Benutzern in Blackboard Learn zugewiesen und überwachen diese, sie agieren jedoch nicht selbst. Beobachter können den Kurs anzeigen und den Teilnehmerfortschritt nachverfolgen. Darüber hinaus können Sie Benachrichtigungen des Frühwarnsystems an Beobachter und Teilnehmer oder nur an die Beobachter der Teilnehmer senden.

So ermöglichen Sie den Zugriff für Gäste und Beobachter

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Zugriff für Gäste und Beobachter** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Zugriff für Gäste und Beobachter** unter **Gäste zulassen** und **Beobachter zulassen** die Option **Ja**, um Gästen und Beobachtern die Anzeige Ihres Kurses zu gewähren.

So passen Sie den Zugriff für Gäste und Beobachter an

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann Gästen und Beobachtern Zugriff auf bestimmte Kursfunktionen, wie beispielsweise Inhaltsbereiche und Tools, gewähren oder verweigern.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Bei der Zugriffsbeschränkung setzen Systemeinstellungen die Kurseinstellungen außer Kraft. Wenn im System kein Gästezugriff auf ein Tool vorgesehen ist, können Sie beim Kurs angemeldeten Gästen auf Kursebene auch keinen Zugriff auf das Tool gewähren.

Sie können Gästen und Beobachtern Zugriff auf einzelne Funktionen gewähren, die nicht auf Systemebene übersteuert werden. Sofern Gäste und Beobachter im Kurs zugelassen sind, können diese die Funktionen sehen (schreibgeschützt) jedoch nicht verwenden.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** und wählen Sie **Tool-Verfügbarkeit** aus.
2. Steuern Sie den Gast- und Beobachterzugriff auf der Seite **Verfügbarkeit von Tools**, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren. Für Tools, für die in einer Spalte ein Kreis mit einer diagonalen Linie angezeigt wird, können Sie keine der Verfügbarkeitseinstellungen im System ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Verfügbarkeit von Tools.

In der folgenden Tabelle sind die Tools aufgelistet, die auf Systemebene für Gäste und Beobachter nicht verfügbar oder nur für Beobachter verfügbar sind. Der Blackboard-Administrator kann die Verfügbarkeit für ein bestimmtes Tool aus der folgenden Liste für Beobachter aufheben.

Tool	Sowohl für Gäste als auch für Beobachter nicht verfügbar
Übungen	Ja
Tests	Ja
Blogs	Ja
Interaktive Zusammenarbeit	Ja
Diskussionsplattform	Ja
E-Mail	Für Gäste nicht verfügbar
Gruppen	Ja
Tagebücher	Ja

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tool	Sowohl für Gäste als auch für Beobachter nicht verfügbar
Nachrichten	Ja
Meine Noten	Für Gäste nicht verfügbar
Namensverzeichnis	Für Gäste nicht verfügbar
Rubriken	Ja
Aufgaben	Für Gäste nicht verfügbar

Steuern der Veröffentlichung von Inhalten

Informationen zur adaptiven Freigabe

Über die adaptive Freigabe wird die Freigabe von Inhalten für Benutzer auf der Grundlage eines vom Kursleiter erstellen Regelsatzes gesteuert. Die Regeln beziehen sich auf Verfügbarkeit, Datum und Uhrzeit, einzelne Benutzer, Gruppenzugehörigkeit, Ergebnisse oder Versuche für beliebige Notencenterelemente, berechnete Spalten im Notencenter oder den Überprüfungsstatus von Elementen im Kurs.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- ***Adaptive Freigabe***: Erstellen Sie Basisregeln für ein Element. Pro Element kann nur eine Regel erstellt werden, aber die Regel kann mehrere Kriterien enthalten, die alle erfüllt werden müssen.
- ***Adaptive Freigabe: Erweitert***: Erstellen Sie komplexe Kombinationen von Freigaberegeln, indem Sie einem einzelnen Inhaltselement mehrere Regeln mit mehreren Kriterien hinzufügen. Die Benutzer müssen alle Kriterien einer der Regeln erfüllen, um Zugriff zu erhalten.
- ***Benutzerfortschritt***: Zeigen Sie für alle Benutzer in einem Kurs die Details zu einem Element an. Diese Seite enthält Informationen dazu, ob das Element für die Benutzer sichtbar ist und ob der Benutzer das Element als **Überprüft** gekennzeichnet hat.

Regeln und Kriterien für die adaptive Freigabe

Eine Basisregel für die adaptive Freigabe besteht aus einer Reihe von Kriterien, die die Sichtbarkeit eines Inhaltselements für Benutzer definieren. Wenn eine Regel mehrere Kriterien aufweist, muss der Benutzer alle Kriterien erfüllen, damit das Element verfügbar ist. Mit Hilfe der erweiterten Funktionen für die adaptive Freigabe können Sie für einzelne Inhaltselemente auch mehrere Regeln erstellen, wobei jede Regel aus mehreren Kriterien bestehen kann.

Sie können beispielsweise eine Regel für eine Übung hinzufügen, die Benutzern in Gruppe A die Anzeige der Übung nach einem bestimmten Datum gestattet. In diesem Fall setzt sich die Regel aus Zugehörigkeits- und Datumskriterien zusammen. Eine weitere Regel für diese Übung kann beispielsweise den Benutzern in Gruppe B die Anzeige der Übung gestatten, sobald sie die Hausaufgabe Nr. 1 fertiggestellt haben. In diesem Fall besteht die Regel aus Zugehörigkeitskriterien und Fertigstellungskriterien für das Notencenter.

Hinweis: Für jede Regel kann nur ein Zugehörigkeits- und ein Datumskriterium festgelegt werden. Sie können den einzelnen Regeln jedoch mehrere Notencenter- und Überprüfungsstatuskriterien hinzufügen.

Regeln für die adaptive Freigabe beim Kopieren, Archivieren und Exportieren von Kursen

Regeln für die adaptive Freigabe und Informationen zum Benutzerfortschritt werden nur berücksichtigt, wenn Kurse vollständig mit Benutzern kopiert werden, sowie bei Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen .

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Regeln und Informationen zum Benutzerfortschritt werden nicht gespeichert, wenn Kursmaterialien in einen neuen Kurs oder in einen vorhandenen Kurs kopiert werden. Auch bei Export- und Importvorgängen werden sie nicht gespeichert.

Funktion "Adaptive Freigabe" aktivieren und deaktivieren

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution steuert die Verfügbarkeit der Funktion **Adaptive Freigabe**. Wenn diese Funktion verfügbar gemacht wird, können die Kursentwickler Basisregeln oder erweiterte Regeln für die adaptive Freigabe hinzufügen.

Wenn das Tool **Adaptive Freigabe** vom Administrator deaktiviert wird, werden alle erstellten Regeln ausgeblendet. Außerdem werden Links für die adaptive Freigabe auf der Seite **Verwalten** nicht mehr angezeigt. Wenn das Tool später erneut aktiviert wird, werden die Links auf der Seite **Verwalten** wieder angezeigt und alle mit der adaptiven Freigabe zusammenhängenden Daten (wie die Regeln) werden gespeichert. Auch alle zuvor festgelegten Regeln für die adaptive Freigabe werden wieder angezeigt.

Sichtbarkeit von Elementen bei Regeln für die adaptive Freigabe

Wenn für ein Element Regeln für die adaptive Freigabe festgelegt wurden, ist die Sichtbarkeit dieses Elements auf die Benutzer beschränkt, die die entsprechenden Kriterien erfüllen.

Sie können beispielsweise in einem Inhaltsbereich ein Inhaltselement mit dem Namen "Einführung" erstellen. Zu diesem Zeitpunkt können alle Kursbenutzer dieses Inhaltselement anzeigen. Dann können Sie eine Regel erstellen, die das Element auf Benutzer der Gruppe A beschränkt. Nun können nur noch Mitglieder der Gruppe A das Element "Einführung" sehen, für alle anderen Kursbenutzer ist es nicht sichtbar.

Anschließend können Sie dieser Regel ein weiteres Kriterium hinzufügen, wodurch Sie das Element beispielsweise auf Mitglieder der Gruppe A beschränken, die im Test Nr. 1 eine Punktzahl von mindestens 80 erreicht haben. Nun wird das Element "Einführung" nur noch den Mitgliedern der Gruppe A angezeigt, die im Test Nr. 1 mindestens 80 Punkte erzielt haben. Alle anderen Benutzer, auch Mitglieder der Gruppe A, die im Probetest weniger als 80 Punkte erreicht haben, können die Einführung nicht sehen.

Wurden keine Regeln für die adaptive Freigabe erstellt, steht das Element allen Kursteilnehmern entsprechend der bei der Erstellung oder Bearbeitung festgelegten Verfügbarkeit und Datumsbeschränkungen zur Verfügung.

Hinweis: Wenn eine Regel für die adaptive Freigabe erstellt wird, aber keine Kriterien dafür festgelegt werden, wird der Inhalt allen Benutzern angezeigt. Dies gilt auch, wenn andere Regeln mit dem Element verknüpft sind. Wenn ein Kriterium leer gelassen wird, kann der Inhalt von allen Benutzern angezeigt werden.

Verfügbarkeit von Elementen auf der Seite "Benutzerfortschritt" anzeigen

Sie können die Verfügbarkeit eines Inhaltselements einschränken, indem Sie mindestens eine Regel für die adaptive Freigabe erstellen. Unter Umständen kann es schwierig sein, im Gedächtnis zu behalten, welche Benutzer auf die einzelnen Inhaltselemente zugreifen können. Auf der Seite **Benutzerfortschritt** werden Details zur Sichtbarkeit von Inhaltselementen und zu den zugehörigen Regeln für die adaptive Freigabe nach Benutzer angezeigt. Wenn für das Element **Überprüfungsstatus** aktiviert ist, wird ein Symbol angezeigt, das angibt, ob der Benutzer das Element überprüft hat, sowie ein Datums- und Zeitstempel für den Zeitpunkt, an dem die Überprüfung durch den Benutzer registriert wurde.

Wenn keine Regeln für die adaptive Freigabe des Elements erstellt wurden, basiert die Spalte für die Sichtbarkeit auf der Verfügbarkeit des Elements selbst. Wenn das Element beispielsweise verfügbar ist, wird das Symbol **Sichtbar** allen Benutzern angezeigt.

Unterschiede zwischen grundlegender und erweiterter adaptiver Freigabe

Mit Hilfe der grundlegenden adaptiven Freigabe können Sie eine Regel für ein einzelnes Element erstellen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Diese Regel kann mehrere Kriterien aufweisen.

Mit Hilfe der erweiterten adaptiven Freigabe können Sie mehrere Regeln für ein einzelnes Element erstellen. Wenn Sie für verschiedene Benutzer unterschiedliche Kriterien für dasselbe Element erstellen möchten, sind mehrere Regeln erforderlich. Sie können beispielsweise eine Regel für Gruppe A erstellen, die allen Benutzern dieser Gruppe nach Abschluss von Übung A die Anzeige von Test 1 ermöglicht. Sie können für Gruppe B eine eigene Regel erstellen, die den Benutzern dieser Gruppe nach Abschluss von Übung B die Anzeige von Test 1 ermöglicht.

Nicht verfügbare Elemente und Regeln für die adaptive Freigabe

Die auf der Seite **Element hinzufügen** festgelegte Verfügbarkeit des Elements übersteuert alle Regeln für die adaptive Freigabe. Ist das Element nicht verfügbar, steht es ungeachtet aller festgelegten Regeln keinem Benutzer zur Verfügung. Das ermöglicht es den Kursentwicklern, Regeln zu entwickeln und die Elemente erst dann zur Verfügung zu stellen, wenn die Regeln fertig sind.

Inhalte mit Regeln über Kurse anzeigen

Wenn Sie bei deaktiviertem **Bearbeitungsmodus** Inhaltsbereiche im Verlauf des Kurses aus der Perspektive der Teilnehmer anzeigen, beruht deren Ansicht auf der Verfügbarkeit der Elemente und den Regeln für die adaptive Freigabe. Wenn ein Element beispielsweise über die adaptive Freigabe einer Gruppe zur Verfügung gestellt wird und Sie dieser Gruppe nicht angehören, wird Ihnen das Element nicht angezeigt, wenn Sie über das **Kursmenü** darauf zugreifen. Dasselbe gilt für nicht verfügbare Elemente. Wenn ein Element einem Kurs hinzugefügt aber nicht verfügbar gemacht wird, können Sie es nicht anzeigen, wenn Sie über das **Kursmenü** auf den Inhaltsbereich zugreifen.

Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

Verwalten der Regeln für die adaptive Freigabe

So fügen Sie Basisregeln für die adaptive Freigabe hinzu

Mit Hilfe von Basisregeln für die adaptive Freigabe können Sie einem einzelnen Inhaltselement eine Regel hinzufügen. Diese einzelne Regel kann mehrere Kriterien aufweisen. Mit dieser Regel kann beispielsweise festgelegt werden, dass Teilnehmer sowohl ein Datumskriterium als auch ein Überprüfungsstatuskriterium erfüllen müssen, damit ihnen die Inhalte angezeigt werden. Mit Hilfe der erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe können Sie einem einzelnen Inhaltselement mehrere Regeln hinzufügen.

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe**.
4. Füllen Sie einen oder mehrere Abschnitte auf der Seite **Adaptive Freigabe** aus, z. B. **Datum**, **Zugehörigkeit**, **Note**, **Überprüfungsstatus** usw.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie erweiterte Regeln für die adaptive Freigabe hinzu

Mit Hilfe der erweiterten adaptiven Freigabe können Sie einem einzelnen Inhaltselement mehrere Regeln hinzufügen. Werden mehrere Regeln erstellt, wird der Inhalt nur dann für den Benutzer sichtbar, wenn eine der Regeln erfüllt ist. Jede Regel kann mehrere Kriterien aufweisen. Eine Regel kann beispielsweise den Benutzern in Gruppe A, die in einem Test ein Ergebnis von mindestens 85 Punkten erzielt haben, die Anzeige des Inhaltselements gestatten. Eine weitere Regel für dasselbe Element kann den Benutzern in Gruppe B die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeige des Inhaltselements nach einem bestimmten Datum gestatten.

Regeln, die von keinem Benutzer erfüllt werden können, werden bemerkt, weil sie keinen Zugriff auf das angegebene Inhaltselement bereitstellen.

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe: Erweitert**.
4. Klicken Sie auf **Regel erstellen**. Die Seite **Regel hinzufügen** wird aufgerufen.
5. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und klicken Sie auf **Senden**.
6. Zeigen Sie auf **Kriterien erstellen**, wählen Sie **Datum**, **Note** oder **Zugehörigkeit** und tragen Sie die Kriterien ein. Wenn die Regel vollständig ist, klicken Sie auf **Senden**.
7. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Überprüfungsstatus**, um diesen Kriterientyp zur erweiterten Regel für die adaptive Freigabe hinzuzufügen. Suchen Sie das zu überprüfende Inhaltselement und wählen Sie es aus, bevor der Inhalt freigegeben wird.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, um weitere Kriterien für ein Element hinzuzufügen.

So kopieren Sie Regeln für die adaptive Freigabe

Unter Umständen ist es einfacher, eine vorhandene Regel für die adaptive Freigabe zu kopieren, statt eine völlig neue zu erstellen. Sobald Sie die Regel kopiert haben, können Sie ihren Namen ändern und sie bearbeiten. Regeln können nur innerhalb einzelner Inhaltselemente kopiert werden. Sie können Inhaltsregeln also nicht von einem Inhaltselement in ein anderes kopieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Regel für die adaptive Freigabe zu kopieren:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus..
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe: Erweitert**. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der zu kopierenden Regel und wählen Sie in der Aktionsleiste die Option **Kopieren** aus.
5. Eine exakte Kopie der Regel wird unten in der Liste aufgeführt. Ihr Name lautet "Kopie von" gefolgt vom Namen der ursprünglichen Regel.
6. Öffnen Sie das Kontextmenü der kopierten Regel und klicken Sie auf **Kriterien bearbeiten**, um den Namen oder die Kriterien zu ändern.

So bearbeiten Sie Regeln für die adaptive Freigabe

Regeln werden über die Seite **Adaptive Freigabe** verwaltet und bearbeitet. Die Kriterien und der Name einer Regel werden separat verwaltet.

Ändern des Namens von Regeln für die adaptive Freigabe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Namen einer Regel zu ändern:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe: Erweitert**. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der zu bearbeitenden Regel **Verwalten** aus. Die Seite **Regel verwalten** wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie **Name der Regel** und wählen Sie **Senden**.

Bearbeiten der Kriterien für erweiterte Regeln zur adaptiven Freigabe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine erweiterte Regel für die adaptive Freigabe zu bearbeiten:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe: Erweitert**. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Wählen Sie neben der zu aktualisierenden Regel die Option **Kriterien bearbeiten** aus. Die Seite **Kriterien verwalten** wird angezeigt. Sie können Kriterien hinzufügen, bearbeiten und löschen. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.
5. Wiederholen Sie gegebenenfalls Schritt 4, um weitere Kriterien für das Inhaltselement zu ändern.

Bearbeiten der Basisregeln für die adaptive Freigabe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Basisregel für die adaptive Freigabe zu bearbeiten:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe**. Die Seite **Adaptive Freigabe** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen vor und klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Sie können mit dieser Vorgehensweise auch eine Regel bearbeiten, für die auf der Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** ein Kriterium definiert ist.

So löschen Sie Regeln für die adaptive Freigabe

Über die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** können sowohl grundlegende als auch erweiterte Regeln für die adaptive Freigabe gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines Elements auf **Adaptive Freigabe: Erweitert**. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die zu löschende Regel aus. Sie können mehrere Regeln auswählen. Klicken Sie auf **Löschen**.

Hinzufügen von Kriterien für die adaptive Freigabe

Informationen zu Kriterien für die adaptive Freigabe

Regeln für die adaptive Freigabe werden durch Kriterien definiert. Jede Regel kann aus einem oder mehreren Kriterien bestehen. Durch eine Regel kann beispielsweise festgelegt werden, dass der Inhalt nach einem bestimmten Datum zur Verfügung steht, und durch eine weitere Regel, dass der Inhalt einer Kursgruppe nach einem bestimmten Datum zur Verfügung steht.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Kriterien beschrieben:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kriterium	Beschreibung
Datum und Uhrzeit	Zeigen Sie Inhalte basierend auf dem Datum oder der Uhrzeit an. Folgende Optionen sind verfügbar: • Nach einem bestimmten Datum • Bis zu einem bestimmten Datum • Innerhalb eines Zeitrahmens
Benutzername	Zeigen Sie Inhalte für einen oder mehrere Benutzer an.
Kursgruppen	Zeigen Sie den Mitgliedern einer oder mehrerer Gruppen des Kurses Inhalte an.
Notencenterspalte	Zeigen Sie den Benutzern basierend auf einer Note oder einer berechneten Spalte Inhaltselemente an.
Notencenter: Element hat mindestens einen Versuch	Zeigen Sie Inhalte basierend auf einem aufgezeichneten Versuch des Benutzers anstatt basierend auf dem erforderlichen Ergebnis an. Ein Versuch liegt beispielsweise vor, wenn ein Teilnehmer den Test abgeschlossen hat oder für eine Übung eine Note eingegeben wurde.
Notencenter: Element mit bestimmtem Ergebnis	Zeigen Sie Inhalte basierend auf dem erforderlichen Ergebnis an. Folgende Optionen sind verfügbar: • Weniger als oder gleich • Größer als oder gleich • Gleich
Notencenter: Element mit einem Ergebnis zwischen X und Y	Zeigen Sie Inhalte basierend auf einem Ergebnisbereich an. Zum Beispiel, wenn das Prüfungsergebnis eines Teilnehmers zwischen 85 und 100 liegt.
Überprüfungsstatus für ein Element	Zeigen Sie Benutzern Inhalte nur dann an, wenn ein verknüpftes Element als **Überprüft** gekennzeichnet wurde.

Informationen zu Datumskriterien

Anhand von Datumskriterien können Sie festlegen, dass der Inhalt dem Datum bzw. der Uhrzeit entsprechend angezeigt wird. Inhalte können nach einem bestimmten Datum angezeigt werden, bis zu einem bestimmten Datum, oder innerhalb eines Zeitrahmens.

Sie können, wenn Sie Elemente erstellen und bearbeiten und/oder Datumskriterien zu einer Regel für die adaptive Freigabe hinzufügen, Datumsbeschränkungen festlegen. So kann beispielsweise die Verfügbarkeit eines Elements, das beim Erstellen vom 1. bis 30. Dezember zur Verfügung gestellt wird, mit Hilfe der adaptiven Freigabe für eine kleine Gruppe von Benutzern bis zum 15. Januar verlängert werden.

Hinweis: Wenn das Datum für das Element selbst geändert wird, beispielsweise über die Seite **Element bearbeiten** und bereits Datumskriterien für die adaptive Freigabe vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt. Dies ist auch der Fall, wenn Sie versuchen, Datumskriterien für die adaptive Freigabe hinzuzufügen und auf der Seite **Element hinzufügen** oder **Element bearbeiten** bereits ein Datum für das Element angegeben wurde.

So fügen Sie einer Regel Datumskriterien hinzu

Datumskriterien werden für die grundlegenden und erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe mit den gleichen Informationen erstellt. Sie können einer Regel neben Datumskriterien weitere Kriterien hinzufügen, um die Verfügbarkeit eines Elements weiter einzuschränken.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer erweiterten Regel für die adaptive Freigabe Datumskriterien hinzuzufügen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Wählen Sie **Adaptive Freigabe: Erweitert** aus dem Kontextmenü für das Element. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Regel erstellen**. Die Seite **Regel hinzufügen** wird aufgerufen.
5. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und klicken Sie auf **Senden**.

   -ODER-

   Wählen Sie auf der Seite **Adaptive Freigabe** aus dem Kontextmenü einer vorhandenen Regel **Bearbeiten**, um deren Kriterien zu bearbeiten.
6. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Kriterien erstellen** und wählen Sie **Datum** aus. Die Seite **Datum** wird angezeigt.

Datumskriterium	Einstellung
Ein Element nach einem bestimmten Datum anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anzeigen nach**. Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlmenüs Datum und Uhrzeit aus. Das Element wird den Benutzern nach diesem Termin angezeigt.
Ein Element bis zu einem bestimmten Datum anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anzeigen bis**. Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlmenüs Datum und Uhrzeit aus. Das Element wird den Benutzern bis zu diesem Termin angezeigt.

Informationen zu Zugehörigkeitskriterien

Anhand von Zugehörigkeitskriterien können Sie festlegen, dass der Inhalt dem Benutzernamen bzw. der Kursgruppe entsprechend angezeigt wird. Sie können Kriterien festlegen, die eine oder beide dieser Optionen verwenden. Sie können dieses Element nur einer Kursgruppe oder einer Kursgruppe und zusätzlich bestimmten Einzelpersonen zur Verfügung stellen.

Inhalte bestimmten Benutzern zur Verfügung stellen

Zugehörigkeitskriterien sind hilfreich, wenn Sie Inhalte einem bestimmten Benutzer bzw. einer bestimmten Benutzergruppe zur Verfügung stellen möchten. Beispiel: Ein Teilnehmer bittet um eine Möglichkeit, Zusatzpunkte für einen Kurs zu sammeln. Sie sind unter Umständen einverstanden, möchten diese Möglichkeit jedoch nicht allen Teilnehmer einräumen. In diesem Fall können Sie ein Inhaltselement für Sonderpunkte erstellen und dieses über die Zugehörigkeitskriterien nur für diesen einen Teilnehmer freigeben.

Inhalte Gruppen zur Verfügung stellen

Mit Hilfe von Zugehörigkeitskriterien können Sie Inhalte für Gruppen in einem Kurs verwalten.

Angenommen, ein Kurs ist in drei Gruppen aufgeteilt, für die jeweils eine eigene Übung vorhanden ist. Die Gruppen werden angewiesen, das Thema zu lernen und die Materialien anschließend der gesamten Klasse vorzustellen. Sie haben spezifische Unterlagen für die Übungen der einzelnen Gruppen. Sie können die Unterlagen für Gruppe 1 als Inhaltselemente laden und sie dann nur für Gruppe 1 freigeben. Anschließend laden Sie das Material für Gruppe 2 als Inhaltselemente und geben dieses nur für Gruppe 2 frei. Gehen Sie für Gruppe 3 ebenso vor.

Sobald eine Gruppe das Material dem Kurs präsentiert hat, können Sie die Freigaberegel für diese Unterlagen ändern, so dass es für den gesamten Kurs verfügbar wird. (Wenn Sie das Datum der Präsentation im Voraus kennen, können Sie die Inhalte der übrigen Klasse auch mit Hilfe eines Datumskriteriums zur Verfügung stellen.)

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So fügen Sie einer Regel Zugehörigkeitskriterien hinzu

Zugehörigkeitskriterien werden für die grundlegenden und erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe mit den gleichen Informationen erstellt. Sie können einer Regel neben Zugehörigkeitskriterien weitere Kriterien hinzufügen, um die Verfügbarkeit eines Elements weiter einzuschränken.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer erweiterten Regel für die adaptive Freigabe ein Zugehörigkeitskriterium hinzuzufügen:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Wählen Sie **Adaptive Freigabe: Erweitert** aus dem Kontextmenü für das Element. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Regel erstellen**. Die Seite **Regel hinzufügen** wird aufgerufen.
5. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und klicken Sie auf **Senden**.

   -ODER-

   Wählen Sie auf der Seite **Adaptive Freigabe** aus dem Kontextmenü einer vorhandenen Regel **Bearbeiten**, um deren Kriterien zu bearbeiten.
6. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Kriterien erstellen** und wählen Sie **Zugehörigkeit** aus. Die Seite **Zugehörigkeit** wird angezeigt.

Zugehörigkeitskriterium	Einstellung
Kursbenutzer	Geben Sie einen oder mehrere Benutzernamen durch Kommas getrennt in das Feld **Benutzername** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das System zu durchsuchen. Über das Fenster **Kurszugehörigkeit** können Sie Benutzernamen suchen und auswählen, die dem Feld hinzugefügt werden sollen.
Kursgruppen	Alle Gruppen im Kurs werden im Feld **Auszuwählende Elemente** angezeigt, auch die, die nicht zur Verfügung stehen. Verschieben Sie mit Hilfe der Pfeilschaltflächen Gruppen aus dem Feld **Auszuwählende Elemente** in das Feld **Ausgewählte Elemente**. Die Inhalte werden allen im Feld **Ausgewählte Elemente** angezeigten Gruppen angezeigt.

Informationen zu Notencenterkriterien

Mit Hilfe von Notencenterkriterien können Sie Inhalte basierend auf Versuchen und Ergebnissen für Elemente oder einer berechneten Spalte freigeben. Sie können u. a. folgende Ergebniswerte auswählen:

- Ein Ergebnis, das größer als ein bestimmter Wert ist
- Ein Ergebnis, das kleiner als ein bestimmter Wert ist
- Ein Ergebnis, das einem bestimmten Wert entspricht
- Ein Ergebnis, das innerhalb eines Wertebereichs liegt

Inhalte basierend auf Notencenterversuchen verfügbar machen

Notencenterkriterien eignen sich, wenn Sie Inhalte abhängig davon zur Verfügung stellen möchten, ob die Teilnehmer einen Test oder eine Übung versucht haben. Beispielsweise können Sie einen Probetest erstellen, den die Teilnehmer absolvieren müssen, damit Vorbereitungsmaterialien zur Verfügung gestellt werden. So können die Teilnehmer erkennen, mit welchen Themen sie sich intensiver befassen sollten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Eine andere Verwendungsmöglichkeit für versuchsbasierte Kriterien sind unbenotete Tests zum Semesterabschluss. In einigen Institutionen ist mindestens ein unbenoteter Testversuch zum Semesterabschluss Pflicht, damit die Abschlussprüfung zur Verfügung gestellt wird.

Inhalte basierend auf Notencenterergebnissen oder einer berechneten Spalte verfügbar machen

Mit Hilfe von Notencenterkriterien können Sie Inhalte basierend auf einem bestimmten Ergebnis oder einer berechneten Spalte im Notencenter verfügbar machen. Bei vielen Kursen ist der Fortschritt der Teilnehmer maßgeblich, d. h., die Teilnehmer müssen sich zunächst ein Thema erarbeiten, bevor sie mit einem anderen Thema fortfahren können.

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer die Konjugationsübung für Anfänger bestanden haben, bevor sie die Materialien zu "Konjugieren für Fortgeschrittene" angezeigt bekommen, können Sie eine Regel erstellen, die festlegt, dass nur die Teilnehmer, die bei der Konjugationsübung für Anfänger ein Ergebnis von mindestens 70 Prozent erzielt haben, die Materialen zur Konjugationsübung für Fortgeschrittene angezeigt bekommen.

Sie können auch einen Wertebereich festlegen, um Inhalte freizugeben. Sie können beispielsweise ein Element für Sonderpunkte nur für Teilnehmer mit einem Ergebnis zwischen 60 und 80 Prozent freigeben. Für Teilnehmer, die hingegen weniger als 60 Prozent erreicht haben und folglich einen größeren Nachholbedarf haben, können Sie ein anderes Element freigeben. Erstellen Sie in diesem Fall zwei Inhaltselemente und geben eines für Teilnehmer mit einem Ergebnis zwischen 60 und 80 Prozent frei und das andere für Teilnehmer mit unter 60 Prozent.

So fügen Sie einer Regel Notencenterkriterien hinzu

Notencenterkriterien werden für die grundlegenden und erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe mit den gleichen Informationen erstellt. Sie können einer Regel neben Notencenterkriterien weitere Kriterien hinzufügen, um die Verfügbarkeit eines Elements weiter einzuschränken.

Tipp: Sie können für jedes Notencenterkriterium jeweils nur ein Notencenterelement auswählen. Sie können jedoch einer einzigen erweiterten Regel für die adaptive Freigabe mehrere Notencenterkriterien hinzufügen. Sie können beispielsweise innerhalb nur einer Regel ein Kriterium festlegen, das Projekt A nach Abschluss des unbenoteten Tests Nr. 1 verfügbar macht, und ein weiteres, das Projekt A verfügbar macht, wenn bei Test Nr. 2 ein Ergebnis von mehr als 70 Prozent verzeichnet wurde. In diesem Beispiel können nur Teilnehmer, die den unbenoteten Test Nr. 1 absolviert und im Test Nr. 2 mehr als 70 Prozent erzielt haben, Projekt A anzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer erweiterten Regel für die adaptive Freigabe ein Notencenterkriterium hinzuzufügen:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Wählen Sie **Adaptive Freigabe: Erweitert** aus dem Kontextmenü für das Element. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Regel erstellen**. Die Seite **Regel hinzufügen** wird aufgerufen.
5. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und klicken Sie auf **Senden**.

   -ODER-

   Wählen Sie auf der Seite **Adaptive Freigabe** aus dem Kontextmenü einer vorhandenen Regel **Bearbeiten**, um deren Kriterien zu bearbeiten.
6. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Kriterien erstellen** und wählen Sie **Note** aus. Die Seite **Note** wird angezeigt.
7. Wählen Sie das Notencenterelement, auf dem dieses Kriterium basiert, in der Dropdown-Liste **Notencenterspalte auswählen** aus. Notencenterelemente werden nach ihren Kategorien, wie

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Übung oder Diskussion, aufgelistet. Die angegebene mögliche Punktzahl hilft Ihnen dabei, den Ergebnisbereich zu bestimmen.

Notencenterbedingung	Einstellung
Der Benutzer hat mindestens einen Versuch für dieses Element	Wählen Sie die Option **Der Benutzer hat mindestens einen Versuch für dieses Element** aus, um die Inhalte basierend auf einem gesendeten Versuch anstatt basierend auf der erreichten Punktzahl freizugeben.
Inhalte basierend auf Weniger als, Größer als oder Gleich verfügbar machen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ergebnis** die Option **Weniger als**, **Größer als** oder **Gleich** aus. Geben Sie in das Feld für den Schwellenwert ein numerisches Ergebnis ein.
Inhalt für Ergebnisse, die innerhalb eines Wertebereichs liegen, verfügbar machen	Wählen Sie die Option **Ergebnis zwischen** oder **Prozentwert zwischen** aus. Geben Sie den Wertebereich in die Felder ein.

Informationen zu Kriterien für den Überprüfungsstatus

Mit Hilfe der Kriterien für den Überprüfungsstatus können Sie Inhalte freigeben, wenn der Benutzer ein bestimmtes Inhaltselement durchgearbeitet hat.

Sie können beispielsweise ein Kriterium erstellen, das die Übung Nr. 1 erst zur Verfügung stellt, wenn die Teilnehmer die Hausaufgabe Nr. 1 erledigt haben.

So fügen Sie einer Regel Kriterien für den Überprüfungsstatus hinzu

Kriterien für den Überprüfungsstatus werden für die grundlegenden und erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe mit den gleichen Informationen erstellt. Sie können einer Regel neben dem Überprüfungsstatus weitere Kriterien hinzufügen, um die Verfügbarkeit eines Elements weiter einzuschränken. Der Überprüfungsstatus kann auf ein Lernmodul, jedoch nicht auf einzelne Dateien innerhalb eines Lernmoduls angewendet werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer erweiterten Regel für die adaptive Freigabe ein Kriterium für den Überprüfungsstatus hinzuzufügen:

1. Wählen Sie im Steuerungsfenster einen Inhaltsbereich aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Wählen Sie **Adaptive Freigabe: Erweitert** aus dem Kontextmenü für das Element. Die Seite **Adaptive Freigabe: Erweitert** wird angezeigt.
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Regel erstellen**, um eine Regel hinzuzufügen. Die Seite **Regel hinzufügen** wird aufgerufen.
5. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und klicken Sie auf **Senden**.

   -ODER-

   Wählen Sie auf der Seite **Adaptive Freigabe** aus dem Kontextmenü einer vorhandenen Regel **Bearbeiten**, um deren Kriterien zu bearbeiten.
6. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Überprüfungsstatus**. Die Seite **Überprüfungsstatus** wird angezeigt.
7. Wählen Sie **Durchsuchen** aus, um die Kursübersicht zu öffnen. Klicken Sie in der Übersicht auf ein Element, um es für die Überprüfungsstatuskriterien auszuwählen. Der **Überprüfungsstatus**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

wird für dieses Element aktiviert. Den Benutzern stehen die Inhalte, die diese Regel beinhalten, erst zur Verfügung, wenn sie das Element als **Überprüft** gekennzeichnet haben.

Benutzer und Gruppen

Kursgruppen und Tools

Informationen zu Kursgruppen

Mit Hilfe der Kursgruppen können Kursleiter und Teilnehmer die Teilnehmer eines Kurses in Gruppen unterteilen. Diese Kursgruppen haben in Blackboard Learn einen eigenen Bereich, um den Stoff des Kurses gemeinsam zu bearbeiten. Diese Bereiche sind mit Tools ausgestattet, die den interaktiven Prozess unterstützen. Wenn die Option **Gruppen** in einem Kurs im Kursmenü zur Verfügung steht, öffnet sie die Seite **Gruppen**. Dort können Sie Kursgruppen erstellen, verwalten und aufrufen.

Informationen zu Tools für Kursgruppen

Die Teilnehmer können unter **Gruppen-Tools** auf die der Gruppen-Homepage hinzugefügten Tools zugreifen. Nur der Kursleiter und die Gruppenmitglieder können auf für die Gruppe aktivierte Tools zugreifen. Ausnahme sind die Tools **Gruppen-Blog** und **Gruppen-Wiki**. Wenn sie über die Seite **Tools** aufgerufen werden, sind die Gruppen-Blogs und -Wikis für alle Kursteilnehmer verfügbar.

Zu den verfügbaren Gruppen-Tools gehören:

- **Gruppen-Blog**: Benutzer der Gruppe können Beiträge und Kommentare zum Gruppen-Blog hinzufügen, um Gedanken auszutauschen. Gruppen-Blogs können auch benotet werden. Ist die Benotung aber erst einmal aktiviert, kann das nicht mehr geändert werden. Wenn ein Gruppen-Blog benotet wird, dann wird die jeweilige Note automatisch an alle Gruppenmitglieder vergeben und für jedes Gruppenmitglied in die entsprechende Spalte im Notencenter eingetragen. Jedem Mitglied wird eine Note zugewiesen, unabhängig davon, ob ein Mitglied tatsächlich zum Wiki beigetragen hat. Sie können die Noten einzelner Mitglieder bearbeiten, um diesen eine andere Note zu geben als der Gruppe.
- **Interaktive Tools**: Benutzer innerhalb der Gruppe können Chat-Sitzungen und Sitzungen im virtuellen Klassenzimmer in Echtzeit erstellen und daran teilnehmen.
- **Diskussionsplattform für Gruppe**: Benutzer innerhalb der Gruppe können entweder als Gruppe kommunizieren oder ihre eigenen Foren erstellen und verwalten. Die Diskussionsplattform für die Gruppe ist nur für Gruppenmitglieder und nicht für den gesamten Kurs verfügbar.
- **Dateiaustausch**: Die Benutzer innerhalb der Gruppe und die Kursleiter können mit Hilfe dieses Tools Dokumente in den Gruppenbereich hochladen. Alle Gruppenmitglieder sowie der Kursleiter können Dateien hinzufügen. Außerdem können sie Dateien unabhängig davon, wer sie hinzugefügt hat, löschen. Die Dateien werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hochgeladen wurden. Dieses Tool ist nur für Gruppen verfügbar.
- **Gruppentagebuch**: Die Benutzer innerhalb der Gruppe können ihre Gedanken untereinander austauschen und mit dem Kursleiter kommunizieren. Die Tagebucheinträge im Gruppentagebuch werden allen Gruppenmitgliedern und dem Kursleiter angezeigt. Gruppentagebücher können auch benotet werden. Ist die Benotung aber erst einmal aktiviert, kann das nicht mehr geändert werden Wenn ein Gruppentagebuch benotet wird, dann wird die Note automatisch an alle Gruppenmitglieder vergeben und für jedes Gruppenmitglied in die entsprechende Spalte im Notencenter eingetragen. Jedem Mitglied wird eine Note zugewiesen, unabhängig davon, ob ein Mitglied tatsächlich zum Wiki

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

beigetragen hat. Sie können die Noten einzelner Mitglieder bearbeiten, um diesen eine andere Note zu geben als der Gruppe.

- **Gruppenaufgaben**: Die Benutzer innerhalb der Gruppe können Aufgaben festlegen und aufteilen, wobei die Liste an die gesamte Gruppe verteilt wird. Jeder Aufgabe werden ein Status und ein Fälligkeitsdatum zugewiesen, damit die Mitglieder dies nachverfolgen können. Die Gruppenmitglieder können die der Gruppe zugewiesenen Aufgaben mit Hilfe der Tools für Gruppenaufgaben und Kursaufgaben anzeigen. Andere Kursteilnehmer und der Kursleiter können Aufgaben von Gruppen, für die sie nicht angemeldet sind, nicht im Tool für Kursaufgaben nicht anzeigen.
- **Gruppen-Wiki**: Wikis werden verwendet, um für die Gruppenmitglieder einen Raum zur Zusammenarbeit zu schaffen, in dem sie Inhalte anzeigen, veröffentlichen und bearbeiten können. Die Gruppen-Wikis können standardmäßig von allen Kursteilnehmern gelesen werden, nur aber Gruppenmitglieder können Kommentare auf einer Gruppen-Wiki-Seite verfassen. Kursleiter können die Standardeinstellung dahin gehend ändern, dass ausschließlich Gruppenmitglieder ein Gruppen-Wiki anzeigen können. Gruppen-Wikis können auch benotet werden. Ist die Benotung aber erst einmal aktiviert, kann das nicht mehr geändert werden Wenn ein Gruppen-Wiki benotet wird, dann wird die jeweilige Note automatisch an alle Gruppenmitglieder vergeben und für jedes Gruppenmitglied in die entsprechende Spalte im Notencenter eingetragen. Jedem Mitglied wird eine Note zugewiesen, unabhängig davon, ob ein Mitglied tatsächlich zum Wiki beigetragen hat. Sie können die Noten einzelner Mitglieder bearbeiten, um diesen eine andere Note zu geben als der Gruppe.

Wenn in der Liste Links angezeigt werden, können Sie darauf klicken, um weitere Informationen über das jeweilige Gruppen-Tool zu erhalten.

Erstellen von Gruppen

Sie können formale Teilnehmergruppen erstellen, die bestimmte Aufgaben gemeinsam lösen sollen. Sie können diese Gruppen entweder einzeln erstellen oder mehrere gleichzeitig. Sie können Gruppenmitglieder entweder manuell auswählen oder zulassen, dass sich Teilnehmer persönlich anmelden. Jede Gruppe verfügt über ihren eigenen Raum bzw. ihre eigene Homepage, die Links zu Tools enthält, die die Teilnehmer bei der Zusammenarbeit unterstützen. Nur der Kursleiter und die Gruppenmitglieder können auf die Gruppen-Tools zugreifen.

Zum Erstellen von Gruppen sind zwei Optionen verfügbar:

- Einzelne Gruppe erstellen
- Gruppensatz erstellen

Informationen zu Anmeldemethoden für Gruppen

Dank der **persönlichen Anmeldung** können sich Teilnehmer mit Hilfe eines Anmeldeformulars zu einer Gruppe hinzufügen. Sie können Teilnehmern Anmeldeformulare auf der Seite mit den Gruppenlisten verfügbar machen oder indem Sie einem Kursbereich, wie einem Inhaltsbereich, einem Lernmodul, einer Lektionsübersicht oder einem Ordner einen Link hinzufügen. Wenn Sie eine Gruppe mit Hilfe von Anmeldeformularen erstellen, ist die Gruppe entweder sofort verfügbar oder kann verfügbar gemacht werden, sobald sich alle Mitglieder angemeldet haben. Die Option zur persönlichen Anmeldung ist sowohl für einzelne Gruppen als auch für Gruppensätze verfügbar.

Mit der **Manuellen Anmeldung** kann der Kursleiter die einzelnen Teilnehmer eines Kurses einer Gruppe zuweisen. Die Option zur manuellen Anmeldung ist sowohl für einzelne Gruppen als auch für Gruppensätze verfügbar.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die **Anmeldung nach Zufallsprinzip** ist nur für Gruppensätze verfügbar. Dabei wird die Gruppenzugehörigkeit anhand einer festgelegten Teilnehmerzahl pro Gruppe oder der gewünschten Gruppenanzahl automatisch bestimmt. Die zufällige Verteilung gilt nur für Teilnehmer, die derzeit beim Kurs angemeldet sind. Weitere Teilnehmer können manuell angemeldet werden. Wenn Sie einen Gruppensatz benennen, wird dem Namen der einzelnen Gruppen bei deren Erstellung eine Nummer hinzugefügt. Ein Gruppensatz namens "Forschung" führt beispielsweise zu Gruppen mit den Namen "Forschung 1", "Forschung 2", Forschung 3", je nachdem, wie viele Gruppen sich im Satz befinden. Die Gruppennamen können nach der Erstellung bearbeitet werden.

Zugreifen auf Gruppen

Sie können auch über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster auf die Gruppen zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Standardlink **Tools** im Kursmenü auf die Gruppen zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Gruppen** aus.

Sie können auch im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** einblenden und **Gruppen** auswählen.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Gruppen-Link hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf die Gruppen zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus aktiviert ist und zeigen Sie auf das Pluszeichen über dem Kursmenü. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Gruppen** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen.

So greifen Sie in einem Inhaltsbereich auf Gruppen zu

Außerdem können Sie Links zu einzelnen Gruppen und Anmeldeformularen manuell zu jedem Inhaltsbereich, jedem Lernmodul, jeder Lektionsübersicht und jedem Ordner hinzufügen. Sie können einen Inhaltsbereich einrichten, der alle Inhalte und Tools enthält, die die Teilnehmer für die Woche benötigen. Nachdem sie die Wochenlektüre gelesen und die Bildschirmpräsentation angesehen haben, können die Teilnehmer auch auf das Tool **Gruppen** zugreifen, um die Gruppenübung abzuschließen. Um alle für die Woche erforderlichen Aktivitäten durchzuführen, müssen die Teilnehmer an keinen anderen Ort im Kurs wechseln.

Wenn Sie einem Inhaltsbereich einen Link zu einer bestimmten Gruppe hinzufügen, können zwar alle Teilnehmer den Link sehen, aber nur Mitglieder der Gruppe können auf die Gruppen-Homepage zugreifen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen von Gruppen-Links zu einem Inhaltsbereich

Gehen Sie genauso vor, wie beim Hinzufügen von Links zu Lernmodulen, Lektionsübersichten und Ordnern.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus aktiviert ist und öffnen Sie den Kursbereich, dem Sie einen Gruppenlink hinzufügen möchten, beispielsweise den Inhaltsbereich **Woche 1**.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tools**, um die Dropdown-Liste aufzurufen und **Gruppen** auszuwählen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Link erstellen: Gruppe** den gewünschten Link-Typ, wie Link zur Gruppenseite, zu einer einzelnen Gruppe oder zu einem Gruppensatz aus. Wenn Sie eine Gruppe oder einen Gruppensatz verlinken, treffen Sie eine Auswahl aus der Liste.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie auf der nächsten Seite **Link erstellen: Gruppe** unter **Linkinformationen** Daten ein, um festzulegen, wie er im Inhaltsbereich angezeigt wird. Wählen Sie **Optionen** aus, falls gewünscht.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Aufrufen des Gruppen-Links

Navigieren Sie zum Inhaltsbereich und klicken Sie auf den Link **Gruppe**. Die Gruppen-Homepage wird geöffnet.

So erstellen Sie eine einzelne Gruppe

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Gruppen** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** und wählen Sie **Gruppen** aus.
2. Zeigen Sie auf der Seite **Gruppen** in der Aktionsleiste auf **Einzelne Gruppe erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen. Wählen Sie **Persönliche Anmeldung** oder **Manuelle Anmeldung** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Gruppe erstellen** einen **Namen** und wahlweise eine **Beschreibung** ein.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die **Gruppe verfügbar** zu machen. Wenn Sie die Gruppe jetzt noch nicht verfügbar machen möchten, wählen Sie **Nein**.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Kurs-Tools, die Sie für die Gruppe verfügbar machen möchten.
6. Wählen Sie die Option **Note** aus und geben Sie die **Mögliche Punktzahl** für **Blogs**, **Tagebücher** und **Wikis** ein, wenn Sie die Beiträge der Teilnehmer benoten möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Personalisierung zulassen**, um es den Teilnehmern zu ermöglichen, der Gruppen-Homepage persönliche Module hinzuzufügen. Diese Module sind nur für das Mitglied sichtbar, das sie hinzugefügt hat.
8. Geben Sie für die **Anmeldeoptionen** zur persönlichen Anmeldung den **Namen des Anmeldeformulars** ein. Geben Sie die **maximale Anzahl der Mitglieder** ein. Wählen Sie weitere einzuschließende **Anmeldeoptionen** aus.

   -ODER-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wählen Sie zur persönlichen Anmeldung im Abschnitt **Zugehörigkeit** die Teilnehmer im Feld **Auszuwählende Elemente** aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die ausgewählten Namen dem Feld **Ausgewählte Elemente** hinzuzufügen.

9. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Um in Windows mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Namen. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Namen. Auf Macs drücken Sie die Befehlstaste statt der STRG-Taste. Über die Option **Alle auswählen** können Sie auch alle Kursmitglieder auswählen.

Ergebnis

Die neu erstellte Gruppe wird auf der Seite **Gruppen** angezeigt.

So erstellen Sie einen Gruppensatz

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Gruppen** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** und wählen Sie **Gruppen** aus.
2. Zeigen Sie auf der Seite **Gruppen** in der Aktionsleiste auf **Gruppensatz erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen. Wählen Sie **Persönliche Anmeldung**, **Manuelle Anmeldung** oder **Anmeldung nach Zufallsprinzip** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Gruppensatz mit Anmeldung nach Zufallsprinzip erstellen** einen **Namen** und wahlweise eine **Beschreibung** ein.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die **Gruppe verfügbar** zu machen. Wenn Sie den Gruppensatz jetzt noch nicht verfügbar machen möchten, wählen Sie **Nein**.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Kurs-Tools, die Sie für den Gruppensatz verfügbar machen möchten.
6. Wählen Sie die Option **Note** aus und geben Sie die **Mögliche Punktzahl** für **Blogs**, **Tagebücher** und **Wikis** ein, wenn die Beiträge der Teilnehmer benotet werden sollen.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Personalisierung zulassen**, um es einzelnen Gruppenmitgliedern zu ermöglichen, der Gruppen-Homepage persönliche Module hinzuzufügen. Diese Module sind nur für das Mitglied sichtbar, das sie hinzugefügt hat.
8. Geben Sie für die **Anmeldeoptionen** zur persönlichen Anmeldung den **Namen des Anmeldeformulars** ein. Geben Sie die **maximale Anzahl der Mitglieder** ein. Wählen Sie weitere einzuschließende **Anmeldeoptionen** aus.

   -ODER-

   Geben Sie im Abschnitt **Optionen für Gruppensätze** für die manuelle Anmeldung die **Anzahl der Gruppen** ein, die erstellt werden sollen.

   -ODER-

   Geben Sie im Abschnitt **Zugehörigkeit** für die Anmeldung nach Zufallsprinzip die **Anzahl der Teilnehmer pro Gruppe** oder die **Anzahl der Gruppen** ein. Wählen Sie eine Option aus, um festzulegen, wie möglicherweise verbleibende Teilnehmer in den Gruppen angemeldet werden.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Gruppen

Auf der Seite **Gruppen** können Sie Gruppen sowohl erstellen als auch bearbeiten und verwalten. Die Kontextmenüs der einzelnen Gruppen ermöglichen den schnellen Zugriff auf die Homepage und E-Mail der jeweiligen Gruppe. Darüber hinaus enthalten sie die Optionen zum Bearbeiten der Gruppeneigenschaften und zum Löschen von Gruppen.

Das Bearbeiten einer Gruppe umfasst, das Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern sowie das Ändern von Name, Verfügbarkeit und Tools.

- **Öffnen**: Mit dieser Option wird die Gruppen-Homepage geöffnet, über die Kurs- oder Gruppenmodule hinzugefügt werden können. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Seite anpassen**, um den Farbstil der Seite zu ändern. Wenn **Personalisierung zulassen** aktiviert wurde, können die Teilnehmer ebenfalls auf diese Optionen zugreifen.
- **Bearbeiten**: Mit dieser Option wird die Seite **Gruppe bearbeiten** geöffnet. Sie können alle Optionen bearbeiten, die beim Erstellen der Gruppe festgelegt wurden. Nur die Option **Benoten** für benotete Blogs, Tagebücher und Wikis können Sie nicht ändern.
- **E-Mail**: Wählen Sie diese Option aus, um eine E-Mail an die gesamte Gruppe oder ausgewählte Mitglieder zu schicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden von E-Mails an Kursgruppen.
- **Löschen**: Wenn eine Gruppe nicht mehr benötigt und im Kontextmenü **Löschen** ausgewählt wird, wird die Seite **Löschen bestätigen** angezeigt. Wenn im Notencenter für die Gruppe Notenspalten vorhanden sind, beispielsweise für benotete Gruppen-Blogs, Gruppentagebücher oder Gruppen-Wikis, können diese Spalten beibehalten werden. Aktivieren Sie dazu auf der Seite **Löschen bestätigen** nicht die Kontrollkästchen für Spalten, die beibehalten werden sollen.

Informationen zu Gruppeneinstellungen

Der Zugriff auf die Gruppeneinstellungen erfolgt über die Aktionsleiste der Seite **Gruppen**.

Über die Gruppeneinstellungen können Sie festlegen, dass Teilnehmer über die Listenseite **Gruppen** eigene Gruppen mit persönlicher Anmeldung erstellen sowie Namen, Beschreibung und maximale Teilnehmerzahl für diese selbst erstellten Gruppen bearbeiten können.

Anmelden von Teilnehmern bei Kursgruppen

Sie können eine einzelne Kursgruppe oder mehrere Gruppen erstellen und bestimmen, ob Teilnehmer manuell oder zufällig angemeldet werden oder sich selbst anmelden dürfen. Diese Anmeldungen lassen sich jederzeit ändern. Weitere Informationen zum Erstellen von Gruppen und Anmelden von Teilnehmern finden Sie unter Erstellen von Gruppen.

Flussdiagramm für die Gruppenzugehörigkeit

Löschen von Benutzern aus einer Kursgruppe

Von Zeit zu Zeit müssen Mitglieder aus einer Kursgruppe gelöscht werden. Das ist die exklusive Aufgabe von Kursleitern und Blackboard-Administratoren. Teilnehmer können sich selbst nicht aus Gruppen löschen.

So löschen Sie Benutzer aus Kursgruppen

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Gruppen**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

aus.

-ODER-

Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** und wählen Sie **Gruppen** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Gruppen** auf den Aktionslink für die Gruppe und wählen Sie **Bearbeiten**.
3. Navigieren Sie auf der Seite **Gruppe bearbeiten** zu **Zugehörigkeit**. Löschen Sie das Mitglied, indem Sie den Namen aus dem Feld **Ausgewählte Elemente** verschieben.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

das Gruppenmitglied wurde aus der Gruppe entfernt. Um zu kontrollieren, ob der Benutzer gelöscht wurde, wechseln Sie zur Gruppen-Homepage und prüfen Sie die Liste der Mitglieder.

Senden von E-Mails an Kursgruppen

Kursleiter und Mitglieder einer Kursgruppe können E-Mail-Nachrichten an ausgewählte Gruppenmitglieder oder die gesamte Gruppe senden. Die E-Mails werden an die externen E-Mail-Adressen der Mitglieder gesendet.

Senden von E-Mails innerhalb von Kursgruppen

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Gruppen** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** und wählen Sie **Gruppen** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Gruppen** auf einen Gruppennamen.
3. Wählen Sie auf der Gruppen-Homepage im Abschnitt **Gruppen-Tools** die Option **E-Mail senden** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **E-Mail senden** im Feld **Verfügbare Benutzer** die Empfänger aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählt** zu verschieben.
5. Geben Sie einen **Betreff** und eine **Nachricht** ein.
6. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um auf Ihrem Computer nach einer Datei zu suchen. Sie können mehrere Dateien anhängen. Sobald Sie eine Datei hinzugefügt haben, steht die Option zum Anhängen einer weiteren Datei zur Verfügung.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

   Hinweis: Um mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Namen. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Namen. Über die Option **Alle auswählen** können Sie auch alle Kursmitglieder auswählen.

Ergebnis

Der Absender erhält eine Kopie der Nachricht. Nach dem Versand der Nachricht wird eine Bestätigungsseite angezeigt, in der alle Empfänger aufgeführt sind. Diese Seite bestätigt jedoch nicht, dass die Benutzer die Nachricht auch erhalten haben! Sie bestätigt lediglich, dass die Nachricht gesendet wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Gruppenübungen

Kursleiter können eine Gruppenübung erstellen und diese für eine bestimmte Gruppe innerhalb eines Kurses freigeben. Sie können eine Übung erstellen und sie allen Gruppen zuweisen oder mehrere spezielle Übungen erstellen und diese einzelnen Gruppen zuweisen. Nur der Kursleiter und die Mitglieder der Gruppe können auf die Übung zugreifen.

Sie können Übungen erstellen, die von nur einer oder mehreren Gruppen absolviert und übermittelt werden müssen. Jede Gruppe reicht eine gemeinsam erarbeitete Übung ein und alle Mitglieder erhalten dieselbe Note.

Die Gesamtnote für die Übung kann den Benutzern als Zahlenwert, als Buchstabe, als Prozentsatz, in Textform oder als **Abgeschlossen/Unvollständig** angezeigt werden, je nachdem, was als Hauptanzeige für die entsprechende Notencenterspalte der Übung ausgewählt wurde.

Hinweis: Für Gruppenübungen wird im Notencenter automatisch eine Notenspalte erstellt.

Voraussetzungen und Warnhinweise

- Bevor Gruppenübungen erstellt werden können, müssen Kursgruppen vorhanden sein.
- Teilnehmer, die bei mehreren Gruppen angemeldet sind, die dieselbe Übung erhalten, können für diese Übung mehr als einen Versuch einreichen. Möglicherweise muss diesen Teilnehmern für die Übung eine Gesamtnote zugewiesen werden.
- Teilnehmer, die nicht eingeschrieben waren als die Gruppenübung übermittelt wurde, können nicht darauf zugreifen. Sie können nur sehen, dass eine Übermittlung stattgefunden hat.
- Teilnehmern, die aus der Gruppe entfernt wurden, werden die Gruppenübungen nicht angezeigt. Diese Teilnehmer können über "Meine Noten" auf die entsprechenden Übermittlungen zugreifen.
- Wenn die Übung zwischen der Erstellung und dem Fälligkeitsdatum bearbeitet wird, geht der gesamten Gruppe unter Umständen die bereits geleistete Arbeit verloren.
- Wenn eine Gruppe aus der Übung gelöscht wird, nachdem sie die Arbeit aufgenommen und bevor sie die Arbeit übermittelt hat, kann die Gruppe nicht mehr auf die Übung zugreifen und die bis dahin geleistete Arbeit geht verloren.

So erstellen Sie eine Gruppenübung

Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus, um eine Gruppenübung zu erstellen.

1. Rufen Sie den Kursbereich auf, in dem die Gruppenübung erstellt werden soll. In den meisten Fällen ist das der Inhaltsbereich **Übungen**.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Übung erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen und **Übung** auszuwählen.
3. Geben Sie auf der Seite **Übung erstellen** einen **Namen** und **Anweisungen** ein. (Auf der Seite **Gruppen** können die Gruppenmitglieder auf diesen Namen klicken, um auf die Übung zuzugreifen.) Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimedia und Mashups hinzufügen.
4. Hängen Sie wahlweise mit Hilfe von **Computer durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen** eine Datei an.
5. Geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Übung verfügbar machen**. Wenn Sie die Übung zum aktuellen Zeitpunkt nicht verfügbar machen möchten, können Sie dieses Kontrollkästchen auch deaktiviert lassen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

7. Wählen Sie die Option für die **Anzahl der Versuche** aus. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Verfügbarkeit der Übung zu begrenzen. Sie können das Datum über den **Kalender für Datumsauswahl** und die Zeit über das **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** auswählen.
8. Wählen Sie wahlweise ein **Fälligkeitsdatum** aus.
9. Wählen Sie im Abschnitt **Empfänger** die Option **Teilnehmergruppen** aus.
10. Wählen Sie im Feld **Auszuwählende Elemente** eine oder mehrere Gruppen aus. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Auswahl in das Feld **Ausgewählte Elemente** zu verschieben. Um mehrere aufeinanderfolgende Gruppen auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und letzte Gruppe. Um nicht aufeinanderfolgende Gruppen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Gruppen. Über die Option **Alle auswählen** können Sie auch alle Gruppen auswählen.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Wenn Sie den Benutzern mehrere Versuche zugestehen, können diese ihre Arbeit für eine Gruppenübung mehrfach übermitteln und erhalten für jede Übermittlung Kommentare und eine Note. Wenn mehrere Testversuche zulässig sind, wird das Ergebnis des zuletzt benoteten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Wenn Sie einen anderen Versuch als Ergebnis verwenden möchten, wechseln Sie ins Notencenter und klicken Sie in der Spaltenüberschrift der Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.

Benoten von Gruppenübungen

Sie können Gruppenübungen über die Seite Benotung erforderlich oder über das Notencenter benoten. Beim Erstellen einer Gruppenübung wird automatisch auch eine entsprechende Notenspalte erstellt. Gruppenübungen, die zwar übermittelt wurden aber noch nicht benotet sind, werden im Notencenter mit einem Ausrufezeichen (Symbol für "Benotung erforderlich") markiert. Das Ausrufezeichen wird in den Zellen aller Gruppenmitglieder angezeigt, unabhängig davon, wer die Gruppenübung übermittelt hat.

Allgemeine Informationen zur Eingabe von Noten in das Notencenter finden Sie unter Benoten von Übungen . Informationen zum Benoten individueller Übungen finden Sie unter Benoten von Übungen.

Wenn sie eingereichte Gruppenübungen überprüfen, können Kursleiter diese benoten und Feedback dazu abgeben. Außerdem können Sie eingereichte Arbeiten nur mit Kommentaren versehen an die Teilnehmer zurückzusenden, damit die Übung verbessert und noch einmal zur Benotung übermittelt werden kann.

So benoten Sie eine Gruppenübung

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Notencenter**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Übungen**.
2. Navigieren Sie im **Notencenter** zu der Spalte für die Gruppenübung und einer mit einem Ausrufezeichen markierten Zelle des Teilnehmers für die Gruppenübung.
3. Wenn Sie eine Gruppenübung benoten möchten, zeigen Sie auf die Zelle eines beliebigen Gruppenmitglieds und klicken Sie auf den Aktionslink ( ), um das Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie **Gruppenversuch** aus.

   -ODER-

   Wenn Sie alle eingereichten Arbeiten benoten möchten, zeigen Sie auf die Spaltenüberschrift und klicken Sie auf den Aktionslink ( ), um das Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie **Versuche benoten** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Blenden Sie auf der Seite **Gruppenversuch benoten** den Bereich **Informationen zur Übung** ein, um Anweisungen, verknüpfte Termine und den Status des Versuchs anzuzeigen.
5. Den Inhalt der Übermittlung finden Sie unter **Aktuellen Versuch überprüfen**. Klicken Sie auf den Dateinamen, um angehängte Dateien anzuzeigen.
6. Geben Sie eine **Gruppennote** ein.
7. Optional können Sie im Bereich **Feedback an Gruppe** Feedback eingeben und für die Teilnehmer Dateien zur Ansicht anhängen.
8. Optional können Sie **Kursleiternotizen** eingeben und Dateien anhängen (für Teilnehmer nicht sichtbar).
9. Klicken Sie auf **Als Entwurf speichern**, um die Benotung zu einem spätere Zeitpunkt abzuschließen. Der Versuch bleibt unbenotet und der Teilnehmer kann auf vorhandenes Feedback zugreifen.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Senden**, um nur die Benotung dieser Gruppe abzuschließen.

Hinweis: Der volle Funktionsumfang des Texteditors kann aktiviert oder deaktiviert werden, damit Kursleiter Text formatieren oder dem **Feedback an Gruppe** bzw. den **Benotungsanmerkungen** Dateien hinzufügen können.

Hinweis: Wenn ein Teilnehmer eine Datei angehängt hat, die ein potenzielles Sicherheitsrisiko darstellt, erhalten Sie eine Warnmeldung. Sie können die Originaldatei dennoch öffnen oder sich an das Help-Desk auf dem Campus wenden, wenn Sie Bedenken in Bezug auf die Sicherheit haben.

Benoten von Gruppenübungen mit mehreren Versuchen

Wenn die Gruppe mehrere Versuche übermittelt hat, werden im Kontextmenü für die Notenzelle alle Versuche angezeigt. Geben Sie nach der Auswahl eines Versuchs eine Note und Feedback ein. Klicken Sie auf **Speichern und weiter** oder **Vorheriges Element anzeigen**, um zwischen den Versuchen zu wechseln. In den Zellen der Gruppenmitglieder wird standardmäßig die Note des letzten Versuchs angezeigt. Wenn der letzte der Versuche unbenotet ist, bleibt das Ausrufezeichen in der Zelle.

Wenn bei der Erstellung mehrere Versuche zulässig waren, wird das Ergebnis des zuletzt benoteten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Wenn Sie einen anderen Versuch als Ergebnis verwenden möchten, wechseln Sie ins Notencenter und klicken Sie in der Spaltenüberschrift der Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.

So benoten Sie Gruppenübungen anonym

Sie können Elemente benoten, ohne Teilnehmerinformationen anzuzeigen. Die Versuche werden Ihnen (oder Ihrem Korrekturassistenten) bei der Benotung in zufälliger Reihenfolge und ohne die im System gespeicherten Identitätsangaben angezeigt. Die anonyme Benotung eignet sich, um eine unvoreingenommene Bewertung durch den Kursleiter, Korrekturassistenten oder Lehrassistenten zu gewährleisten. Die anonyme Benotung macht auch Sinn, wenn Sie die Teilnehmer sich gegenseitig benoten lassen.

Anonym benoten wird im Notencenter im Kontextmenü der Spaltenüberschrift angezeigt. Mit dieser Aktion wird ein neuer Versuch geöffnet und die gesamte Benutzeridentifikation gelöscht. Alle nicht gespeicherten Änderungen am aktuellen Versuch gehen verloren.

So ändern Sie die Anzeige der Versuchsergebnisse im Notencenter

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Notencenter**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Übungen**.
2. Rufen Sie im Notencenter das Kontextmenü einer Spalte auf und klicken Sie auf **Spalteninformationen bearbeiten**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Die vorherigen Versuche werden im Abschnitt **Übermittlungsverlauf** auf der Seite **Gruppenversuch benoten** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit dem Notenverlauf.

So bearbeiten Sie eine Gruppennote

Führen Sie zum Ändern einer Gruppennote die gleichen Schritte aus, die unter So benoten Sie eine Gruppenübung beschrieben sind. Bearbeiten Sie die **Gruppennote** und das **Feedback an die Gruppe** und klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

So ändern Sie die Note eines einzelnen Gruppenmitglieds

Sie können einem einzelnen Gruppenmitglied eine andere Note zuweisen als der Gruppe, indem Sie die Note des Mitglieds im Notencenter bearbeiten. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds geändert wurde und eine neue Gruppennote vergeben wird, wirkt sich die neue Gruppennote nicht auf die geänderte Note der Einzelperson aus. Die neue Note der Einzelperson wird den anderen Gruppenmitgliedern nicht angezeigt.

1. Rufen Sie über das Notencenter die Seite **Notendetails** des Mitglieds auf.
2. Klicken Sie auf der Seite **Notendetails** auf **Benutzerversuch bearbeiten**.
3. Geben Sie auf der Seite **Notendetails** des Mitglieds unter **Aktueller Notenwert** eine neue Note ein.
4. Geben Sie wahlweise einen Kommentar unter **Feedback an Benutzer** ein.
5. Geben Sie wahlweise **Benotungsanmerkungen** ein. Diese sind nur für den Kursleiter oder Korrekturassistenten verfügbar.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnis

Die neue Note des Gruppenmitglieds wird auf dessen Seite **Notendetails** sowie in dessen Zelle im Notencenter angezeigt.

So setzen Sie die bearbeitete Note eines Mitglieds zurück

Sie können die bearbeitete Note eines Mitglieds auf die ursprünglich an die gesamte Gruppe vergebene Note zurücksetzen. Weitere Informationen finden Sie unter Außerkraftsetzen von Noten.

1. Rufen Sie über das Notencenter die Seite **Notendetails** des Mitglieds auf.
2. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds bearbeitet wurde, wird die Funktion **Auf Gruppennote zurücksetzen** angezeigt. Klicken Sie auf **Auf Gruppennote zurücksetzen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um auf die Seite des Notencenters zu wechseln und die Noten anzuzeigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinzufügen und Löschen von Gruppenmitgliedern

Wenn einer Gruppe ein neues Mitglied hinzugefügt wird, nachdem eine Note für eine Gruppenübung vergeben wurde, erhält das neue Mitglied keine Note, da es nicht Teil des Prozesses war. Selbst wenn der Kursleiter die Gruppennote aktualisiert, erhält das neue Mitglied keine Note. Eine Note kann dem neuen Mitglied auf der Seite **Notendetails** des Mitglieds hinzugefügt werden; allerdings sind keine Inhalte für die Benotung verfügbar.

Wenn ein Gruppenmitglied gelöscht wird und für eine Gruppenübung eine Note vergeben wurde, dann werden alle Aktualisierungen der Note für die Zelle dieses Gruppenmitglieds übernommen. Um das Ergebnis eines aus der Gruppe gelöschten Mitglieds zu entfernen, klicken Sie auf der Seite **Notendetails** des Mitglieds auf **Testversuch löschen**.

Leistung der Teilnehmer

Rubriken

Eine Rubrik ist ein Tool, das Bewertungskriterien für eine Übung auflistet und Ihnen die Möglichkeit gibt, die Teilnehmer über Ihre Erwartungen an die Qualität der Übungsarbeiten zu informieren. Rubriken helfen Teilnehmern, ihre Leistungen so zu organisieren, dass sie die Anforderungen einer Übung erfüllen. Außerdem können Sie sie nutzen, um den Teilnehmern die Bewertungen zu erläutern. Zudem gewährleistet die Verwendung von Rubriken eine konsistente und objektive Benotung.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Informationen zu Rubriken

Rubriken bestehen aus Zeilen und Spalten. Die Zeilen entsprechen den verschiedenen Kriterien einer Bewertung. Die Spalten entsprechen den für die einzelnen Kriterien angegebenen Lernerfolgsebenen. Eine Beschreibung und ein Punktwert definieren für die einzelnen Zellen der Rubrik die Bewertung und die Note für eine Übung. Sie können beliebig viele Rubriken erstellen.

So erstellen Sie Rubriken

Neue Rubriken haben standardmäßig drei Zeilen und drei Spalten.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**.
2. Wählen Sie **Rubriken** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Rubriken** auf **Rubrik erstellen**.
4. Geben Sie einen **Namen** für die Rubrik ein. Der Name dient als Titeltext, über den die Rubrik identifiziert wird.
5. Sie können auch eine Beschreibung der Rubrik eingeben, damit Sie sie leichter passenden Übungen zuweisen können.
6. Bearbeiten Sie das Rubrikraster. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie das Rubrikraster.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie das Rubrikraster

Bearbeiten Sie das Rubrikraster, damit es dem gewünschten Typ von Feedback und der der Übung

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

angemessenen Bewertung entspricht.

1. Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um am Ende der Übersicht ein neues Kriterium hinzuzufügen.
2. Klicken Sie auf **Spalte hinzufügen**, um eine neue Lernerfolgsebene zum Raster hinzuzufügen.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen **Rubriktyp** aus:
    - **Keine Punkte**: Nur Feedback
    - **Punkte**: Einzelner Punktwert für jede Lernerfolgsebene
    - **Punktbereich**: Wertebereich für jede Lernerfolgsebene
    - **Prozent**: Flexibel je nach der möglichen Punktzahl für die einzelnen Übungen
    - **Prozentbereich**: Wertebereich für jede Lernerfolgsebene Bei der Benotung wählen Sie den passenden Prozentsatz für eine bestimmte Lernerfolgsebene aus. Das System berechnet daraufhin die erreichten Punkte, indem es die Gewichtung mit dem Prozentsatz des Lernerfolgs und den Punkten des jeweiligen Elements multipliziert.
4. Klicken Sie im Kontextmenü des Labels auf **Bearbeiten**, um seinen Namen zu ändern. Ein Label versieht die Zeilen und Spalten mit Überschriftennamen.
5. Geben Sie für jede Zeile einen Punkt- oder Prozentwert ein.
6. Geben Sie eine Beschreibung ein, die die Kriterien und die zugeordnete Lernerfolgsebene definiert.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Die einzelnen Zellen können maximal 1000 Zeichen fassen. Sie können Zeilen und Spalten neu sortieren. Klicken Sie dazu auf die Funktionen zum Ändern der Reihenfolge oberhalb der Labels.

Sobald eine Rubrik für die Benotung verwendet wurde, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Sie können die Rubrik jedoch kopieren, um ein bearbeitbares Duplikat zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So kopieren und bearbeiten Sie Rubriken.

Optionen für auf Prozent basierende Rubriken:

- Aktivieren Sie in der Aktionsleiste das Kontrollkästchen **Kriteriengewichtung anzeigen**, um die Kriteriengewichtungen ein- oder auszublenden. Wenn weitere Zeilen hinzugefügt werden, während die Gewichtungen ausgeblendet sind, werden die neuen Kriterien gleichmäßig gewichtet.
- Mit der Schaltfläche **Gewichten** können Sie nach dem Hinzufügen einer neuen Zeile alle Kriterien gleichmäßig gewichten. Wenn Sie die Kriterien lieber individuell gewichten möchten, geben Sie unter jedem Kriterium einen Prozentwert ein. Damit die Funktion **Gewichten** eingeblendet wird, muss das Kontrollkästchen **Kriteriengewichtung anzeigen** aktiviert sein.
- Die Summe der Gewichtungen für alle Kriterien muss 100 % ergeben. Keine Zeile darf eine Gewichtung von 0 % haben. Mindestens eine Lernerfolgsebene muss einen Wert von 100 % aufweisen.

So kopieren und bearbeiten Sie Rubriken

Das Kopieren von Rubriken eignet sich besonders, wenn Sie für Ihre Teilnehmer ähnliche Übungen haben, für die dieselben Kriterien gelten. So können Sie die Einstellungen beibehalten und die Rubrik einfach neu benennen. Sie können Rubriken auch kopieren, wenn Sie eine Rubrik verwenden möchten, die bereits für die Benotung verwendet wurde.

Sie können Rubriken mit Hilfe der Option **Kopieren** im Kontextmenü der Rubrik kopieren. Eine Kopie erhält automatisch den in Klammern gesetzten Namen der Rubrik gefolgt von der Zahl Eins. Beispiel: Die Kopie von "Einführungsvortrag" heißt dann "(Einführungsvortrag)(1)".

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können den Namen der Rubrik bearbeiten, um einen neuen Namen hinzuzufügen. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü der Rubrik die Option **Bearbeiten** aus. Auf der Seite **Rubrik bearbeiten** können Sie alle Einstellungen einer Rubrik bearbeiten.

So verknüpfen Sie Rubriken

Verknüpfte Rubriken werden angezeigt in den Benotungs- und Rubrikeinstellungen von:

- Übungen
- Essay-, Kurzantwort- und Dateiantwort-Testfragen
- Blogs und Tagebüchern
- Wikis
- Diskussionsfäden und -foren

Sie können Rubriken auch im Notencenter verknüpfen, indem Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus dem Kontextmenü der Spalte auswählen.

Um eine Rubrik beim Bearbeiten oder Erstellen zu verknüpfen, zeigen Sie auf **Rubrik hinzufügen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen, und wählen Sie eine der Optionen aus.

- Mit **Rubrik auswählen** wird eine Rubrik verknüpft, die in den**Kurs-Tools** im Bereich **Rubriken** erstellt wurde.
- **Neue Rubrik erstellen** öffnet ein Popup-Fenster, in dem Sie sofort eine neue verknüpfte Rubrik erstellen können.
- Bei Auswahl der Option **Aus vorhandener erstellen** wird eine zuvor erstellte Rubrik als Vorlage für die Erstellung einer neuen verknüpften Rubrik verwendet.

Wenn Sie eine auf Punkten basierende Rubrik verknüpfen, wird die Option zum Verwenden des Punktwerts der Rubrik als **Mögliche Punktzahl** verfügbar, sobald Sie auf der Seite zum Erstellen oder Auswählen der Rubrik auf **Senden** geklickt haben.

So verwalten Sie verknüpfte Rubriken

Wenn Sie ein Element bearbeiten, mit dem Rubriken verknüpft sind, können Sie die Rubrikoptionen ändern.

Sie können verknüpfte Rubriken verwalten, indem Sie unter dem Namen einer verknüpften Rubrik auf die Symbole für **Rubrikverknüpfung löschen**, **Rubrik anzeigen** oder **Rubrik bearbeiten** klicken.

- **Rubrikverknüpfung löschen** trennt die Verbindung zu einer Rubrik, ohne die Rubrik selbst zu löschen. Wenn die Rubrik bereits zur Benotung dieser Übung verwendet wurde, werden beim Löschen der Verknüpfung auch die Bewertungen gelöscht und die Versuche müssen neu benotet werden.
- **Rubrik anzeigen** öffnet eine Vorschau, die Sie nicht bearbeiten können. Über einen Link können Sie verknüpfte Elemente anzeigen und die Rubrik drucken.
- **Rubrik bearbeiten** öffnet die verknüpfte Rubrik und ermöglicht die sofortige Bearbeitung. Wenn die Rubrik bereits zur Benotung verwendet wurde, können Sie sie nicht mehr bearbeiten.

Als **Typ** können Sie für die Rubriken **Zur Benotung verwendet** oder **Zur Zweitbewertung verwendet** festlegen. Wenn mehrere Rubriken verknüpft sind, können Sie nur eine davon als primäre Benotungsrubrik verwenden (als **Zur Benotung verwendet** gekennzeichnet).

Teilnehmern Rubrik anzeigen bietet vier Optionen für die Sichtbarkeit der Rubrik.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Bei Auswahl der Option **Nein** können die Teilnehmer die Rubrik nicht anzeigen.
- **Ja (mit Rubrikergebnissen)** ermöglicht den Teilnehmern, die Rubrik einschließlich der möglichen Punkt- oder Prozentwerte anzuzeigen, wenn das Element verfügbar gemacht wird.
- **Ja (ohne Rubrikergebnisse)** ermöglicht den Teilnehmern, die Rubrik anzuzeigen, wenn das Element verfügbar gemacht wird, schließt jedoch die möglichen Punkt- oder Prozentwerte nicht mit ein.
- **Nach der Benotung** sorgt dafür, dass den Teilnehmern die Rubrik erst angezeigt wird, wenn ihre eingereichten Arbeiten abschließend benotet wurden.

So importieren und exportieren Sie Rubriken

Um Rubriken in Blackboard Learn-Kursen gemeinsam zu verwenden, können Sie sie exportieren und wieder importieren. Sie dürfen die Rubrik nicht außerhalb von Blackboard Learn bearbeiten.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**.
2. Wählen Sie **Rubriken** aus.
3. Um eine Rubrik zu importieren, klicken Sie auf **Rubrik importieren** und suchen Sie nach der Datei. Klicken Sie auf **Senden**, um die Datei hochzuladen.

   -ODER-

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Rubrik und klicken Sie auf **Exportieren**, um eine Rubrik zu exportieren. Sie können die Datei dann herunterladen und in einen anderen Kurs importieren oder an einen anderen Kursleiter weitergeben, damit dieser sie in seinem Blackboard Learn-Kurs verwenden kann.

So benoten Sie mit Rubriken

Bevor Sie mit Hilfe einer Rubrik benoten können, müssen Sie sie mit einem der folgenden benotbaren Elemente verknüpfen:

- Übungen
- Essay-, Kurzantwort- und Dateiantwort-Testfragen
- Blogs und Tagebüchern
- Wikis
- Diskussionsfäden und -foren

Weitere Informationen finden Sie unter So verknüpfen Sie Rubriken.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Rubriken für die Benotung einzusetzen:

1. Greifen Sie im Notencenter auf der Seite **Benotung erforderlich** oder über das Tool auf das benotbare Element zu.
2. Klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um die Rubrik zu überprüfen oder mit Hilfe der verknüpften Rubrik mit der Benotung zu beginnen.
3. Klicken Sie unter **Rasteransicht** auf eine Zelle, um den entsprechenden Punktwert auf die Note anzuwenden. Wenn eine Rubrik mit Punktbereichen verwendet wird, wählen Sie den gewünschten Wert aus der Dropdown-Liste aus. Zum Ändern der Auswahl klicken Sie auf eine andere Zelle in derselben Zeile. Optional können Sie in das Textfeld, das bei der Auswahl einer Zelle angezeigt wird, **Feedback** eingeben.
4. Oder klicken Sie auf **Listenansicht**, um zwischen Anzeigen zu wechseln, und wählen Sie für jedes Kriterium eine Option aus, um den entsprechenden Punktwert in die Note zu übernehmen. Sie

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

können auch das Kontrollkästchen **Beschreibungen anzeigen** für die Kriterien und das Kontrollkästchen **Feedback anzeigen** zum Anzeigen der Textfelder aktivieren.

5. Während der Punktauswahl wird das laufende **Gesamtergebnis** angezeigt. Optional können Sie in das Feld **Punktzahl ändern** ein Ergebnis eingeben, um das ausgewählte Ergebnis außer Kraft zu setzen, und den gesamten Funktionsumfang des integrierten Texteditors nutzen, um **Feedback** für den Teilnehmer einzugeben.

   Hinweis: Das **Gesamtergebnis** zeigt das auf zwei Dezimalstellen gerundete Ergebnis an.

6. Wenn die Benotung abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Beenden**, um die Rubrik ohne Speichern zu verlassen, oder auf **Speichern**, um das Ergebnis und das Feedback zu speichern und zum Versuch zurückzukehren. Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um eine weitere verknüpfte Rubrik zur Bewertung zu verwenden.

So zeigen Sie verknüpfte Inhalte an

Sie können eine Rubrik mit mehreren Übungen verknüpfen. Im Tool **Rubrik** steht ein Bericht zur Verfügung, der alle mit der Rubrik verknüpften Elemente aufführt.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**.
2. Wählen Sie **Rubriken** aus.
3. Rufen Sie das Kontextmenü der Rubrik auf und wählen Sie **Verknüpften Inhalt anzeigen** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Alle Elemente anzeigen** auf den Namen eines Elements, um die Verknüpfung zu bearbeiten, oder auf **OK**, um zur Hauptseite **Rubriken** zurückzukehren. Wenn ein Element bereits zur Benotung verwendet wurde, steht über das Kontextmenü des Elements ein Rubrikbewertungsbericht zur Verfügung. Dieser Bericht enthält Statistiken zu einem Element, das mit einer Rubrik benotet wurde.

So erstellen Sie Rubrikbewertungsberichte

Ein Rubrikbewertungsbericht enthält umfassende Daten und Statistiken zu einem Element, das mit einer Rubrik benotet wurde. Wenn Sie eine Rubrik oder ihre Verwendung in einem Kurs bewerten möchten, können Sie während des Benotungsprozesses jederzeit einen Bericht erstellen.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**.
2. Wählen Sie **Rubriken** aus.
3. Rufen Sie das Kontextmenü der Rubrik auf und wählen Sie **Verknüpften Inhalt anzeigen** aus.
4. Wenn ein Elements bereits zur Benotung verwendet wurde, ist auf der Seite **Alle Elemente anzeigen** neben dem Namen des Elements ein Kontextmenü verfügbar. Zeigen Sie auf das Kontextmenü des Elements und wählen Sie **Rubrikbewertungsbericht** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Berichte ausführen** das **Format**, **Anfangsdatum** und **Enddatum** aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie ihn in der Content Collection speichern. Wenn nicht, klicken Sie auf **Bericht herunterladen**, um den Bericht anzuzeigen, oder auf **Neuen Bericht ausführen**, um das Format oder die Datumskriterien zu ändern. Um zur Hauptseite **Rubriken** zurückzukehren, klicken Sie auf **OK**.

Der **Rubrikbewertungsbericht** bietet drei Statistiken zur Verwendung der Rubrik bei der Benotung des Elements. **Average Rubric Performance** (Rubrikdurchschnitt) zeigt das durchschnittliche Gesamtergebnis aller mit der Rubrik benoteten Versuche an. **Average Rubric Criteria** (Durchschnitt der Rubrikkriterien) stellt das durchschnittliche Ergebnis für jedes Kriterium der jeweils möglichen Punktzahl gegenüber. **Häufigkeitsverteilung** zeigt die Verteilung der Ergebnisse auf die einzelnen Lernerfolgsebenen an.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Frühwarnsystem

Informationen zum Frühwarnsystem

Das Frühwarnsystem hilft Ihnen, zu erkennen, wenn sich bei einem Teilnehmer Probleme mit der Leistung abzeichnen oder verschärfen. Sie können dieses regelbasierte Kommunikationstool verwenden, um E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer und deren Beobachter zu senden, wenn bestimmte Regelkriterien des Frühwarnsystems erfüllt werden. Regeln werden von Kursleitern erstellt und können auf einem Testergebnis, einer berechneten Spalte, einem Fälligkeitsdatum oder dem Kurszugriff basieren.

Sie können festlegen, ob eine Warnmeldung per E-Mail nur an den Teilnehmer, an einen Erziehungsberechtigten bzw. Berater, der als Beobachter zugewiesen ist, oder an beide gesendet wird. Sie können die Standardnachricht verwenden oder den Text bearbeiten. Im **Benachrichtigungsverlauf** werden sämtliche Benachrichtigungen des Frühwarnsystems aufgezeichnet.

Bei der Verwendung des Frühwarnsystems ist Folgendes zu beachten:

- Das Frühwarnsystem gewährleistet keine ständige Überwachung des Kurses. Sie müssen die Regeln des Frühwarnsystems in regelmäßigen Abständen aktualisieren, um Vorfälle zu erkennen, die eine Warnung auslösen. Das Frühwarnsystem benachrichtigt Teilnehmer und Beobachter nicht automatisch. Die E-Mail-Benachrichtigungen werden vom Kursleiter über die Seite **Regelstatus überprüfen** versendet.
- Der Blackboard-Administrator kann den Zugriff auf das Frühwarnsystem auf der Grundlage von an der Institution geltenden Richtlinien deaktivieren. Auch wenn das Frühwarnsystem auf Systemebene aktiviert ist, können Sie es für den Kurs deaktivieren.

Verwenden des Frühwarnsystems mit dem Leistungsfortschritt

Auf der Seite **Leistungsfortschritt** wird in der Spalte **Frühwarnsystem** die Anzahl der Warnungen für einen Teilnehmer sowie die Gesamtzahl der Regeln angezeigt, die eine Warnung auslösen können. Durch Klicken auf die Daten in dieser Spalte wird das Frühwarnsystem aufgerufen. Die Spalte **Frühwarnsystem** wird nur angezeigt, wenn das Tool im Kurs aktiviert ist.

Verwalten von Regeln des Frühwarnsystems

Sie können mit Hilfe von Regeln bestimmen, wann das Frühwarnsystem eine Warnung zu den Leistungen eines Teilnehmers ausgibt. So können ungenügende Notenleistungen, die verspätete Abgabe von Übungen oder die Tatsache, ob ein Teilnehmer innerhalb eines bestimmten Zeitraums auf einen Kurs zugegriffen hat, mit Hilfe der Regeln überwacht werden.

Es gibt drei Regeltypen:

- **Benotungsregel**: Basiert auf einem für eine Note oder berechnete Spalte im Notencenter festgelegten Ergebnis. Für Teilnehmer, deren Ergebnis unter- oder oberhalb des für eine bestimmte Note festgelegten Schwellenwerts liegt, wird im System eine Warnmeldung ausgelöst.
- **Fälligkeitsdatum - Regel**: Beruht auf einem für eine Übung, einen Test oder einen unbenoteten Test festgelegten Fälligkeitsdatum. Für Teilnehmer, die eine Übung, einen Test oder einen unbenoteten Test bis zum Fälligkeitsdatum nicht absolvieren, wird eine Warnung des Benachrichtigungssystems ausgelöst. Regeln für das Fälligkeitsdatum können nicht für manuell benotete Elemente erstellt werden.
- **Letzter Zugriff - Regel**: Beruht auf dem Datum, an dem der Benutzer zuletzt auf den Kurs zugegriffen hat. Für Teilnehmer, die sich für einen bestimmten Zeitraum in Tagen nicht angemeldet haben, wird im System eine Warnmeldung ausgelöst.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie Regeln

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Regel erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen, und wählen Sie **Benotungsregel**, **Fälligkeitsdatum - Regel** oder **Letzter Zugriff - Regel** aus. Die entsprechende Seite **Regel des Frühwarnsystems hinzufügen** wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Regelname** den Namen für die Regel ein.
4. Aktivieren Sie neben **Verfügbarkeit** das Optionsfeld neben **Ja**, um die Regel zu aktivieren.
5. Geben Sie unter **Regelkriterien** die Informationen für die Regel ein oder wählen Sie die entsprechenden Informationen aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Tipp: Beim Erstellen von Notenregeln werden Notencenterelemente nach ihren Kategorien, wie Übung oder Diskussion, aufgelistet. Die angegebene mögliche Punktzahl hilft Ihnen dabei, den Schwellenwert für die Regel festzulegen.

So bearbeiten Sie Regeln

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü einer Regel auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Informationen und Kriterien für die Regel.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Tipp: Sie können die Verfügbarkeit von Regeln ändern, indem Sie mindestens eine Regel aus der Liste auf der Seite **Frühwarnsystem** auswählen und anschließend in der Dropdown-Liste der Aktion **Auf 'Verfügbar' festlegen** oder **Auf 'Nicht verfügbar' festlegen** auswählen.

So löschen Sie Regeln

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Wählen Sie mindestens eine Regel in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie in dem angezeigten Popup-Fenster, dass die ausgewählten Regeln gelöscht werden sollen.

Sie können einzelne Regeln auch löschen, indem Sie das Kontextmenü neben dem Regelnamen aufrufen und **Löschen** auswählen.

Hinweis: Das Löschen von Regeln ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

So aktualisieren Sie Regeln

Das Frühwarnsystem gewährleistet keine ständige Überwachung des Kurses. Sie müssen die Regeln des Frühwarnsystems in regelmäßigen Abständen aktualisieren, um Vorfälle zu erkennen, die eine Warnung auslösen. Auf der Seite **Frühwarnsystem** wird in der Spalte **Letzte Aktualisierung** die letzte Aktualisierung einer Regel angezeigt.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Wählen Sie mindestens eine Regel in der Liste aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Aktualisieren**. Die ausgewählten Regeln werden angewendet und für alle Ereignisse, die die Kriterien einer Regel erfüllen, wird eine Warnung generiert.

Tipp: Sie können einzelne Regeln aktualisieren, während Sie die entsprechende Seite **Regelstatus überprüfen** anzeigen.

Überprüfen des Regelstatus für das Frühwarnsystem und Benachrichtigen von Benutzern

Mit Hilfe des Frühwarnsystem können Sie Teilnehmer und Beobachter benachrichtigen, wenn die Leistung der Teilnehmer die vordefinierten Regelkriterien erfüllt. So können ungenügende Notenleistungen, die verspätete Abgabe von Übungen oder die Tatsache, ob ein Teilnehmer innerhalb eines bestimmten Zeitraums auf einen Kurs zugegriffen hat, mit Hilfe von speziell erstellten Regeln überwacht werden.

Sie können den Status einer Regel anzeigen, um zu prüfen, für welche Teilnehmer Warnungen generiert wurden, und diesen eine E-Mail-Benachrichtigung senden. Das Frühwarnsystem benachrichtigt Teilnehmer und Beobachter nicht automatisch. Es ist Ihre Aufgabe den Teilnehmer und, wenn vorgesehen, auch ausgewählte Beobachter, Erziehungsberechtigte usw. über die aufgelaufenen Warnungen zu benachrichtigen, indem Sie über die Seite **Regelstatus überprüfen** entsprechende E-Mails versenden.

So überprüfen Sie den Regelstatus

Auf der Seite **Regelstatus überprüfen** sind alle Kursbenutzer aufgeführt und Sie können sehen, ob ihre Leistungen den Regelkriterien entsprechen.

Wenn Sie beispielsweise eine Notenregel festgelegt haben, die für alle Teilnehmer mit einem Ergebnis unter 65 % eine Warnmeldung auslöst, würde in der Spalte **Entspricht den Kriterien** für Teilnehmer mit einem Ergebnis unter 65 % **Ja** angezeigt. Auf dieser Seite ist auch ersichtlich, wann der Teilnehmer zuletzt aufgrund seiner Leistung benachrichtigt wurde. Sie können das Kontextmenü für einen Benutzer aufrufen, um den Status dieses Benutzers in Bezug auf alle Regeln zu prüfen.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Aktionslink der Regel, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Regelstatus überprüfen** aus. Die Seite **Regelstatus überprüfen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um die Ergebnisse zu filtern.
4. Bei Bedarf können Sie auch auf **Aktualisieren** klicken, um die jeweils aktuellste Regelstatusliste anzuzeigen.

So senden Sie E-Mail-Benachrichtigungen

Warnungen werden nicht automatisch an die Benutzer gesendet. Sie legen fest, welche Benutzer benachrichtigt werden und können die entsprechende E-Mail-Nachricht anpassen.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Aktionslink der Regel, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Regelstatus überprüfen** aus. Die Seite **Regelstatus überprüfen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Benutzer aus, die benachrichtigt werden müssen.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Benachrichtigen** die Funktionen aus, an die E-Mail-Benachrichtigungen zu den ausgewählten Teilnehmern gesendet werden sollen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- ***Nur Teilnehmer***: E-Mail-Benachrichtigungen werden nur an die ausgewählten Teilnehmer gesendet.
- ***Nur Beobachter***: E-Mail-Benachrichtigungen werden nur an die Benutzer gesendet, die den ausgewählten Teilnehmern als Beobachter zugewiesen sind. (Mögliche Beobachter können Eltern, Erziehungsberechtigte, Tutoren, Betreuer usw. sein.)
- ***Teilnehmer und Beobachter***: E-Mail-Benachrichtigungen werden nur an den Teilnehmer und die ihm zugewiesenen Beobachter gesendet.
- ***Andere***: Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie die E-Mail-Adressen der Benachrichtigungsempfänger manuell eingeben.

5. Bearbeiten Sie den **Betreff** und die **Nachricht**. Benachrichtigungen können Anhänge enthalten. Bei Auswahl der Option **Empfängerliste einbeziehen** erhält der Absender eine Kopie dieser Meldung mit einer Empfängerliste.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Benachrichtigung zu senden.

So zeigen Sie den Benachrichtigungsverlauf an

Im Benachrichtigungsverlauf sind die vom Frühwarnsystem gesendeten Nachrichten protokolliert. Anhand dieses Protokolls kann nachgewiesen werden, dass Teilnehmer auf ihre Leistungsprobleme hingewiesen wurden. Im Benachrichtigungsverlauf werden sämtliche Benachrichtigungen für die einzelnen Benutzer aufgezeichnet. Er enthält eine Suchfunktion, mit der Sie die Suche eingrenzen können.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Frühwarnsystem**. Die Seite **Frühwarnsystem** wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Benachrichtigungsverlauf**. Mit Hilfe der Suchfunktion oder der Funktion zum Sortieren nach Spalte können Sie nach bestimmten Benachrichtigungen suchen.

Überwachen der Teilnehmeraktivitäten

Sie können die Aktivitäten Ihrer Kursteilnehmer verfolgen, z. B. ihre Anwesenheit. Blackboard Learn verfügt über verschiedene Tools, um die Anmeldung von Teilnehmern zu verfolgen sowie die Zeit, die diese im Kurs verbracht haben, und auf welche Seiten des Kurses sie zugreifen.

- **Statistiknachverfolgung**: mit dieser Option können Sie einen Bericht ausführen, der detaillierte Daten zu Ihrem Inhalt anzeigt, einschließlich der Häufigkeit, mit der Teilnehmer ein Element anzeigen, und wann sie darauf zugegriffen haben. Weitere Informationen finden Sie unter So aktivieren Sie die Statistiknachverfolgung und zeigen Statistikberichte an.
- **Kursberichte**: Dieser Bericht vermittelt Ihnen ein genaues Bild über die Teilnehmeraktivitäten in Ihrem Kurs. Dazu gehören solche Details wie welche Teilnehmer wann auf Ihren Kurs zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Generieren von Kursberichten.
- **Leistungsfortschritt**: Mit Hilfe des Leistungsfortschritts erhalten Sie eine Sicht auf alle Arten von Benutzeraktivitäten in einem Kurs. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Leistungsfortschritts.
- **Letzter Zugriff auf Notencenter** (Benutzerspalte): Diese Benutzerspalte ist eine der Standardspalten für Benutzer und gibt an, wann ein Benutzer zuletzt auf einen Kurs zugegriffen hat. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Benutzerspalten im Notencenter.

Generieren von Kursberichten

Sie können verschiedene Arten von **Kursberichten** ausführen, um Daten zur Nutzung und den Aktivitäten des Kurses anzuzeigen. Sie können Zusammenfassungen der Kursnutzung anzeigen, darunter die am häufigsten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

genutzten Kurse und Kurszugriffsmuster für bestimmte Teilnehmer.

Informationen zu Kursberichtstypen

Sie können die Berichtsliste anhand von Stichwörtern in den Namen oder Beschreibungen nach dem Bericht durchsuchen, der die von Ihnen gewünschten Informationen generiert. Verfügbare Berichte sind u. a.:

- Der Bericht **Alle Benutzeraktivitäten in Inhaltsbereichen** enthält eine Übersicht über alle Benutzeraktivitäten in den Inhaltsbereichen des Kurses. Mit Hilfe dieses Berichts können Sie feststellen, welche Teilnehmer aktiv an Ihrem Kurs teilnehmen und welche Inhaltsbereiche sie dabei nutzen.
- Der Bericht **Course Activity Overview** (Übersicht über Kursaktivitäten) enthält eine Auflistung aller Aktivitäten in Ihrem Kurs, sortiert nach Teilnehmer und Datum. Die Daten umfassen die gesamte und durchschnittliche Zeit für den Kurs pro Benutzer sowie die Gesamtaktivität des Benutzers in dem Kurs. Sie können auch auf den Namen eines Teilnehmers klicken, um für ihn den Bericht **Student Overview for Single Course** (Teilnehmerübersicht für einen Kurs) anzuzeigen. Mit Hilfe dieses Berichts können Sie feststellen, an welchen Wochentagen die Teilnehmer Ihres Kurses aktiv sind und wie viel Zeit sie insgesamt für den Kurs aufwenden.
- Der **Kursabdeckungsbericht** zeigt Daten zu Kurselementen an, die an Zielen ausgerichtet wurden.
- Der Bericht zur **Kursleistung** zeigt die Leistung eines Kurses im Hinblick auf einen Satz ausgewählter Ziele an.
- Der Bericht **Gesamtübersicht über Benutzeraktivitäten** enthält Benutzeraktivitäten für alle Bereiche des Kurses sowie Daten, Uhrzeiten und Wochentage der Aktivitäten. Mit diesem Bericht können Sie den Benutzerzugriff anzeigen sowie die Häufigkeit mit der Kurs-Tools verwendet werden.
- Der Bericht **Student Overview for Single Course** (Teilnehmerübersicht für einen Kurs) zeigt alle Aktivitäten eines Teilnehmers in Ihrem Kurs, sortiert nach Datum. Er enthält u. A. Daten zu gesamten Verweildauer des Teilnehmers im Kurs sowie detaillierte Informationen zu den Aktivitäten des Teilnehmers, z. B. auf welche Elemente und Inhaltsbereiche der Teilnehmer zugegriffen hat und wie viel Zeit er im einzelnen dort verbrachte. Mit diesem Bericht können Sie die Kursaktivitäten eines bestimmten Teilnehmers überprüfen.
- Der Bericht **Benutzeraktivitäten in Foren** enthält eine Übersicht über Benutzeraktivitäten in den Diskussionsforen eines Kurses. Sie können sehen, welche Foren am häufigsten genutzt werden.
- In **Benutzeraktivitäten in Gruppen** wird eine Übersicht über die Aktivitäten der Benutzer eines Kurses angezeigt. Hier können Sie sehen, ob Teilnehmer in ihren Gruppen aktiv sind.

Hinweis: Je nachdem, welche Lizenzen Ihre Institution besitzt und wie Blackboard Learn konfiguriert ist, können noch weitere Berichte verfügbar sein. Unterstützung erhalten Sie beim Helpdesk Ihrer Institution oder beim Blackboard-Administrator.

So generieren Sie Kursberichte

So erstellen Sie einen Kursbericht

1. Erweitern Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Bewertung** und wählen Sie **Kursberichte** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kursberichte** auf den Aktionslink eines Berichts, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Wählen Sie **Ausführen** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Berichte ausführen** die Option **Berichtsspezifikationen**. Die Optionen hängen von der Art des Berichts ab.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Format wählen**: Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Ausgabeformat. Gültige Formate sind PDF, HTML, Excel oder Word. Diagramme werden im Excel-Format nicht angezeigt.
- **Anfangsdatum auswählen** und **Enddatum auswählen**: Wenn Sie Berichte für einen bestimmten Zeitraum erstellen möchten, legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.
- **Ausgewählte Teilnehmer**: Wenn Sie Berichte für einzelne Teilnehmer erstellen möchten, wählen Sie den Namen des jeweiligen Teilnehmers aus der Dropdown-Liste.
- **Bestimmte Benutzer**: Wählen Sie mindestens einen Benutzer für den Bericht aus. Um in Windows mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Benutzer. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Benutzer. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
- **Average Range** (Durchschnittlicher Bereich) und **Target Performance Level** (Leistungsziel (Niveau)): Diese Angaben sind für Kursleistungsberichte erforderlich. Für diese Berichte kann auch **Show Unavailable Students** (Nicht verfügbare Teilnehmer anzeigen) und/oder **Show Unaligned Students** (Nicht ausgerichtete Teilnehmer anzeigen) festgelegt werden.

5. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn ein Kursbericht für eine große Anzahl an Benutzern erstellt wird, kann es einige Minuten oder auch länger dauern, bis der Bericht fertig ist. Berichte im PDF- oder HTML-Format werden in einem neuen Fenster sofort angezeigt. Wenn Sie Berichte im Excel- oder Word-Format ausgeben, werden Sie aufgefordert, die Datei zunächst zu speichern. Um Berichte zu drucken, verwenden Sie die Druckfunktion des Programmfensters, in dem der Bericht geöffnet wurde.

   Hinweis: Wenn Sie dazu aufgefordert werden, aktivieren Sie Popups für Ihren Browser.

6. Wenn ein Bericht erfolgreich ausgeführt wurde, können Sie:
   - **In Content Collection speichern**: Wenn Ihre Einrichtung eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie den Bericht in einen Order der Content Collection speichern.
   - **Bericht herunterladen**: Speichern Sie den Bericht auf Ihrem Computer.
   - **Neuen Bericht ausführen**: Kehren Sie zur Seite **Berichte ausführen** zurück, um den Bericht mit anderen Kriterien erneut auszuführen.
7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

So zählt das System Aufrufe

Wenn Sie Berichte mit Aufruf- oder Zugriffsstatistiken anzeigen, wird jede an Blackboard Learn gerichtete Anfrage als Aufruf registriert. Beispiel für die Protokollierung der Nutzung der Diskussionsplattform:

- Ein Teilnehmer greift auf die Diskussionsplattform zu (1. Aufruf)
- Er klickt auf ein Forum (2. Aufruf)
- Und dann auf eine Nachricht, um sie zu lesen (3. Aufruf)

Verwenden des Leistungsfortschritts

Mit Hilfe des Leistungsfortschritts erhalten Sie eine Ansicht aller Arten von Benutzeraktivitäten in einem Kurs oder einer Organisation. Für alle beim Kurs angemeldeten Benutzer, einschließlich Kursleiter, Teilnehmer,

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Lehrassistenten und Korrekturassistenten, Beobachter und Gäste, werden die relevanten Informationen zum Fortschritt und zu den Aktivitäten im Kurs angezeigt.

Bevor Sie beginnen

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution muss das Tool aktivieren, damit es verfügbar ist. Wenn der Leistungsfortschritt vom Administrator aktiviert wurde, ist er in allen Kursen standardmäßig eingeschaltet.

Anzeigen des Leistungsfortschritts

Öffnen Sie den Leistungsfortschritt, indem Sie im Steuerungsfenster die Option **Bewertung** auswählen, um das Kontextmenü aufzurufen. Klicken Sie auf **Leistungsfortschritt**.

Die Seite **Leistungsfortschritt** wird geöffnet und zeigt eine Zusammenfassung der Kursinformationen an:

- **Nachname**, **Vorname** und **Benutzername**: Der Name des Benutzers und der Benutzername mit dem er sich bei Blackboard Learn anmeldet.
- **Funktion**: Die dem Benutzer im Kurs zugewiesene Funktion. Die Funktionen umfassen u. A. Kursleiter, Teilnehmer, Korrekturassistent, Lehrassistent, Gast, Beobachter usw. Benutzer können in verschiedenen Kursen unterschiedliche Funktionen bekleiden. Weitere Informationen finden Sie unter Kursfunktionen.
- **Letzter Kurszugriff**: Datum und Uhrzeit des letzten Kurszugriffs durch den Benutzer.
- **Tage seit dem letzten Kurszugriff**: Tage, die seit dem letzten Zugriff des Benutzers auf den Kurs vergangen sind.
- **Überprüfungsstatus**: Zeigt an, wie viele Elemente überprüft wurden. Eine detaillierte Ansicht der überprüften Elemente erhalten Sie, wenn Sie auf die angezeigte Zahl klicken. Wenn das Tool für den Überprüfungsstatus für den Kurs nicht aktiviert wurde, wird diese Spalte nicht angezeigt.
- **Adaptive Freigabe**: Wird nur angezeigt, wenn das Tool für die adaptive Freigabe im Kurs aktiviert ist. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird ein neues Fenster geöffnet, das eine Übersicht in Form einer Verzeichnisstruktur des gesamten Kurses im Hinblick auf seine Benutzer und deren Zugriffsstatus anzeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen der Steuerelemente für die adaptiven Freigabe.
- **Diskussionsplattform**: Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn das Tool für die Diskussionsplattform im Kurs aktiviert ist, und gibt an wie viele Diskussionsbeiträge der Benutzer erstellt hat. Wenn Sie auf einen Zahlenlink klicken, wird die Seite **Diskussionsplattform** aufgerufen, auf der alle Diskussionsbeiträge des ausgewählten Benutzers zum Kurs aufgeführt sind.
- **Frühwarnsystem**: Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn das Frühwarnsystem für den Kurs aktiviert ist, und zeigt die Anzahl der ausgelösten Regeln und die Gesamtzahl der Regeln, die eine Warnmeldung auslösen können. Beispiel: `2/6` bedeutet, dass der Benutzer zwei von sechs Regeln ausgelöst hat. Wenn Sie auf die Daten in dieser Spalte klicken, wird eine Seite geöffnet, die den Status des Frühwarnsystems für den Benutzer anzeigt. Die Spalte **Frühwarnsystem** wird nur angezeigt, wenn das Tool im Kurs aktiviert ist.
- **Noten anzeigen**: Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn das **Notencenter** aktiviert ist, und enthält direkte Links zu **Notencenter: Gesamtes Notencenter**.

Klicken Sie auf **Drucken**, um die Seite in einem neuen Fenster in einem druckfähigen Format zu öffnen. Alle zutreffenden Spalten können sortiert werden.

Erläuterung der Anzeige für den Überprüfungsstatus

Die im Leistungsfortschritt in der Spalte **Überprüfungsstatus** aufgeführten Zahlen geben die Anzahl der Elemente an, die der Teilnehmer als **Überprüft** gekennzeichnet hat.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn Sie die Regeln für die adaptive Freigabe in einem Kurs verwenden, werden für die Teilnehmer mehrere Pfade erstellt, die sie durchlaufen müssen. So können Sie festlegen, dass die einzelnen Teilnehmer unterschiedliche Anforderungen erfüllen müssen, um bestimmte Elemente in einem Kurs als **Überprüft** zu markieren. Die einzelnen Elemente im Pfad eines Teilnehmers sind zu bestimmten Zeitpunkten während des Kurses für den Teilnehmer sichtbar oder nicht. Der Leistungsfortschritt liefert einen Überblick über die momentane Elementverfügbarkeit und den Fortschritt des Teilnehmers bei der Überprüfung von Elementen.

Die Nummer des **Überprüfungsstatus** der einzelnen Benutzer ist mit einer Liste von Elementen verknüpft, die dem Benutzer im Kurs als **Überprüft** und **Als überprüft markieren** angezeigt werden.

Die Spalte **Überprüfungsstatus** wird nur angezeigt, wenn das Tool für den Überprüfungsstatus für den Kurs aktiviert wurde.

Verknüpfen der Steuerelemente für die adaptiven Freigabe

Die Anzeige **Adaptive Freigabe** im Leistungsfortschritt der einzelnen Benutzer öffnet eine Übersicht über das Kursmenü, in dem alle im Kurs möglichen Elemente angezeigt werden. Die Symbole neben den einzelnen Elementen in der Kursübersicht zeigen an, ob ein Element für einen Kursteilnehmer sichtbar ist und welchen Überprüfungsstatus die einzelnen zu überprüfenden Elemente haben, falls zutreffend.

Symbole für adaptive Freigabe und Überprüfungsstatus	
	Sichtbar: Dieses Element wird dem Kursbenutzer angezeigt.
	Unsichtbar: Dieses Element wird dem Kursbenutzer nicht angezeigt.
	Überprüft: Dieses Element wurde vom Kursbenutzer als **Überprüft** gekennzeichnet.
	Als überprüft markieren: Dieses Element wird dem Kursbenutzer als **Als überprüft markieren** angezeigt, wurde jedoch noch nicht als überprüft gekennzeichnet.

Hinweis: Die Spalte **Adaptive Freigabe** wird nur angezeigt, wenn das Tool für die adaptive Freigabe für den Kurs aktiviert wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurs-Tools

Informationen zu Tools von Drittanbietern und externen Tools

Ihre Institution kann zusätzliche Tools mit Blackboard Learn verbinden. Viele dieser Tools werden von anderen Unternehmen als Blackboard hergestellt.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich am besten an das Helpdesk Ihrer Institution.

Um weitere Informationen zu erhalten, klicken Sie auf die folgenden Links, um das Tool oder die Websites des Unternehmens zu öffnen.

Blackboard Mobile™

Blackboard Collaborate™ (früher Wimba und Elluminate)

Respondus® (einschließlich Respondus LockDown Browser™)

Turnitin ®

Verwalten von Ankündigungen

Wichtig für den erfolgreichen Verlauf eines Kurses ist die rechtzeitige Veröffentlichung von Informationen; diese erfolgt im Bereich **Ankündigungen**. Über die Seite **Ankündigungen** können Sie Ankündigungen hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Dies ist der ideale Bereich für die Veröffentlichung von zeitabhängigen Informationen wie:

- Fälligkeitsdaten von Übungen
- Änderungen am Lehrplan
- Korrekturen/Verbesserungen an Materialien
- Termine für Prüfungen

Beim Hinzufügen einer Ankündigung können Sie die Ankündigung den Teilnehmern des Kurses auch per E-Mail senden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Teilnehmer die Ankündigung erhalten, auch wenn sie sich nicht beim Kurs anmelden.

Der Zugriff auf **Ankündigungen** erfolgt im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools**.

So erstellen Sie Ankündigungen

Ankündigungen werden in der Reihenfolge ihrer Veröffentlichung aufgelistet, wobei die neueste Ankündigung an erster Stelle steht.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Ankündigungen**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Ankündigung erstelle**.
3. Geben Sie einen **Betreff** und eine **Nachricht** ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Legen Sie die **Dauer** fest.

   Wählen Sie **Keine Datumsbeschränkung** aus, damit die Ankündigung so lange angezeigt wird, bis sie manuell entfernt wird.

   -ODER-

   Wählen Sie **Datum beschränkt** aus, um die Sichtbarkeit der Ankündigung nach Datum und Uhrzeit einzuschränken.
5. Wenn Sie für die Ankündigung **Datum beschränkt** ausgewählt haben, aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und/oder **Anzeigen bis** und geben Sie die Daten und Uhrzeiten ein. Alternativ können Sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** Daten und Uhrzeiten auswählen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen für die Benutzerbenachrichtigung außer Kraft setzen**, um den Teilnehmern eine E-Mail mit der Ankündigung zu senden. Die E-Mail wird an alle Teilnehmer gesendet, auch an diejenigen, die keine E-Mail-Benachrichtigungen über Ankündigungen wünschen. Dies kann bei sehr wichtigen oder dringenden Ankündigungen hilfreich sein.
7. Optional können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** einen Link zu einem Kursbereich, einem Tool oder einem Element herstellen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Die Benachrichtigungseinstellungen werden vom lokalen Blackboard-Administrator verwaltet. Wenden Sie sich an den Blackboard-Administrator oder das Computer-Helpdesk, falls Sie Unterstützung bei der Verwendung von Benachrichtigungen über Ankündigungen benötigen.

So sortieren Sie Ankündigungen neu

Ankündigungen werden unter der frei positionierbaren Leiste in der Reihenfolge ihrer Veröffentlichung aufgelistet, wobei die neueste Ankündigung an erster Stelle steht.

Es ist jedoch möglich, eine Ankündigung am Anfang der Liste zu fixieren. Ziehen Sie hierfür die Leiste zu einer Position über der frei positionierbaren Leiste "Neue Ankündigungen werden unterhalb dieser Linie angezeigt". Dadurch bleibt die Ankündigung am Anfang der Liste und wird nicht durch neue Ankündigungen ersetzt.

So bearbeiten Sie Ankündigungen

Klicken Sie im Kontextmenü der zu bearbeitenden Ankündigung auf **Bearbeiten**. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und wählen Sie **Senden** aus.

So löschen Sie Ankündigungen

Um eine Ankündigung zu löschen, klicken Sie im Kontextmenü der Ankündigung auf **Löschen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Informationen zu Blackboard Scholar

Mit Blackboard Scholar können relevante, zuverlässige Ressourcen und dynamische Streams von Scholar direkt in einen Kurs integriert werden. Über die Seite von Scholar können Sie sich bei Blackboard Scholar anmelden und Weblinks in Scholar-Lesezeichen umwandeln.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

WICHTIGER HINWEIS! Der Social Bookmarking-Dienst Blackboard Scholar wird zum 13. Januar 2012 eingestellt. Damit Sie auch weiterhin auf Ihre Scholar-Textmarken zugreifen können, müssen Sie die Textmarken aus dem Scholar-System exportieren.

Exportieren von Scholar-Textmarken

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Textmarken aus Blackboard Scholar zu exportieren, um sie in einem Browser oder einem Internet-Indexierungsdienst zu nutzen:

1. Melden Sie sich bei Scholar an. Sie können sich bei Scholar anmelden, indem Sie auf die Registerkarte **Scholar** (oder in Vista/CE auf den Link **Scholar** in Ihrem Kurs) klicken. Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort von Scholar auch direkt unter http://www.scholar.com anmelden.
2. Klicken Sie oben rechts im Hauptfenster auf den Link **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Export Bookmarks** (Textmarken exportieren).
4. Wählen Sie **Export All My Bookmarks** (Alle meine Textmarken exportieren) und klicken Sie auf **Exportieren**.

Ihre Scholar-Textmarken werden zusammen mit den Tag-Daten als HTML-Datei exportiert. Diese Datei kann in einen Browser importiert werden, um Ihre Textmarken auf Ihrem lokalen computer zu verwalten, oder in andere Social Bookmarking-Dienste, wie Delicious (http://www.delicious.com). Anweisungen zum Importieren in einen Browser oder einen anderen Dienst finden Sie in der Hilfe oder Dokumentation des Browsers oder anderen Diensts.

So melden Sie sich bei Blackboard Scholar an

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Blackboard Scholar**.
2. Klicken Sie auf **Registrieren/Scholar-Startseite anzeigen**.
3. Geben Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort** ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

So importieren Sie Weblinks in Blackboard Scholar

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Blackboard Scholar**.
2. Klicken Sie auf **Externe Links in Blackboard Scholar-Textmarken kopieren**.
3. Wählen Sie die Links aus.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen zu Scholar

- Scholar-Website: http://scholar.com
- Scholar-Wikisite: http://wiki.scholar.com/display/SCLR/

Kontakte

Unter **Kontakte** können Sie Profilinformationen zu sich und anderen Personen veröffentlichen, die an die Teilnehmer gesendet werden. Hier können beispielsweise Sprechzeiten, Telefonnummern sowie nützliche Links angegeben werden, damit die Teilnehmer wissen, welche Personen im Kurs wichtige Funktionen haben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Gruppen ausgewählter Kontaktdaten können in Ordnern zusammengefasst werden. Sie können beispielsweise einen Ordner namens Lehrassistenten erstellen und alle Lehrassistenten diesem Ordner zuweisen.

Zugreifen auf Kontakte

Sie können auf das Tool **Kontakte** über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie mit Hilfe des Standardlinks **Tools** im Kursmenü auf die Funktion **Kontakte** zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kontakte** aus.

-ODER-

Sie können auch im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **Kontakte** auswählen.

So erstellen oder bearbeiten Sie Kontakte

Sie können Kontakte über die Seite **Kontakt erstellen** oder **Kontakt bearbeiten** hinzufügen oder bearbeiten.

Die Seiten **Kontakt erstellen** und **Kontakt bearbeiten** haben eine ähnliche Funktionsweise. Die Felder der Seite **Kontakt erstellen** sind beim Öffnen leer, während die Felder der Seite **Kontakt bearbeiten** bereits die aktuellen Daten des ausgewählten Kontakts enthalten.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kontakte** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Kontakte** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kontakte** auf **Kontakt erstellen**.

   -ODER-

   Um ein Profil zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie auf der Seite **Kontakt erstellen** die erforderlichen **Profilinformationen** ein. Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Felder.

Feld	Beschreibung
Titel	Geben Sie den Titel der Person ein. Dieser Titel wird vor dem Vornamen angezeigt.
Vorname	Geben Sie den Vornamen ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen ein.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Dies ist ein erforderliches Feld.
Telefon (geschäftl.)	Geben Sie die geschäftliche Telefonnummer ein.
Bürostandort	Geben Sie den Bürostandort ein. (Maximal 255 Zeichen)
Sprechzeiten	Geben Sie die Sprechzeiten ein. (Maximal 255 Zeichen)
Notizen	Geben Sie weitere Informationen zu der Person ein. (Maximal 255 Zeichen)

4. Wählen Sie **Ja** aus, um den Kontakt für Teilnehmerverfügbar zu machen. Wenn Sie **Nein** auswählen, werden den Teilnehmern die Informationen auf dieser Seite nicht angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Klicken Sie für die Aktion **Grafik anhängen** optional auf **Durchsuchen** und suchen Sie nach einem Bild Ihres Kontakts. Diese Grafik wird auf der Seite **Kontakte** neben dem Profil angezeigt.

   Hinweis: Die Grafik muss 150 x 150 Pixel groß sein.
6. Sie können auch unter **Persönlicher Link** die URL zur Homepage des Kontakts eingeben. Geben Sie die URL einschließlich vollständiger Adresse und HTTP-Protokoll an. Beispiel: http://www.blackboard.com. Dieser Link wird zusammen mit dem Profil auf der Seite **Kontakte** angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Kontakte** wird das Profil des Kontakts angezeigt.

So erstellen oder bearbeiten Sie Kontaktordner

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kontakte** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Kontakte** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kontakte** auf **Ordner erstellen**.

   -ODER-

   Um ein Profil zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Ordner erstellen** einen **Namen** aus der Dropdown-Liste aus oder geben Sie einen neuen Namen ein.
4. Wählen Sie eine Farbe für den Ordnernamen aus.
5. Geben Sie in das Feld **Text** eine Beschreibung für den Ordner ein.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um den Ordner verfügbar zu machen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der Ordner wird auf der Seite **Kontakte** angezeigt.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu Kontakten hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf das Tool **Kontakte** zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus **aktiviert** ist und zeigen Sie auf das Pluszeichen über dem Kursmenü. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Kontakte** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie im Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen. Außerdem können Sie zulassen, dass Gäste auf den Link zugreifen.

Kurskalender

Sie können den Kurskalender verwenden, um die Teilnehmer über die Daten für kursbezogene Ereignisse zu informieren. Kalendererereignisse für Kurse werden allen Kursmitgliedern angezeigt. Wenn die Teilnehmer von Ihrem Kurs aus auf den Kalender zugreifen, werden ihnen nur die von Ihnen hinzugefügten Einträge angezeigt. Wenn sie über die Registerkarte **Mein Campus** auf den Kalender zugreifen, werden auch folgende Inhalte angezeigt:

- Ihre persönlichen Einträge
- Einträge für alle Kurse, bei denen sie angemeldet sind
- Einträge für alle Organisationen, bei denen sie angemeldet sind
- Institutionsweite Ereignisse

Sie können u. a. folgende Informationen in den Kurskalender eintragen:

- Kursgruppentreffen
- Fälligkeitstermine für Übungen
- Prüfungen
- Gastredner

Zugreifen auf den Kurskalender

Sie können auf den Kurskalender über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Standardlink **Tools** im Kursmenü auf den Kurskalender zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kalender** aus.

Sie können auch im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **Kurskalender** auswählen.

So fügen Sie ein Kursereignis hinzu

1. Klicken Sie in der Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kalender** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Kurskalender** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kurskalender** in der Aktionsleiste auf **Kursaufgabe erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Kursereignis erstellen** einen **Ereignisnamen** ein.
4. Geben Sie die **Ereignisbeschreibung** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimedia und Mashups hinzufügen.

   Hinweis: Ereignisbeschreibungen dürfen maximal 4.000 Zeichen umfassen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Geben Sie das **Ereignisdatum** ein. Optional können Sie im Popup-Fenster **Kalender für Datumsauswahl** das Datum auswählen.
6. Geben Sie den **Ereignisanfang** und das **Ereignisende** ein. Optional können Sie im Popup-Fenster **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** die Uhrzeiten auswählen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der Ereignisname wird im Kurskalender als Link angezeigt. Klicken Sie auf den Link, um die Ereignisbeschreibung anzuzeigen.

So löschen oder bearbeiten Sie ein Kursereignis

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kalender** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Kurskalender** aus.
2. Um ein Kursereignis zu löschen, navigieren Sie auf der Seite **Kurskalender** zu dem Datum des Ereignisses, das Sie löschen möchten. Wählen Sie aus dem Kontextmenü für das Ereignis die Option **Löschen** aus.

   -ODER-

   Um ein Kursereignis zu bearbeiten, navigieren Sie auf der Seite **Kurskalender** zu dem Datum des Ereignisses, das Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Kontextmenü des Ereignisses die Option **Bearbeiten** aus.

So verwenden Sie die Funktion "Zum Kalender wechseln"

Sie können den Kalender nach Tag, Woche, Monat, Jahr oder einem bestimmten Datum anzeigen. In der Monatsansicht werden nur die ersten paar Zeichen des Ereignistitels im Kalender angezeigt. Klicken Sie auf den Link für das Ereignis, um Details anzuzeigen.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Kalender** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Kurskalender** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kurskalender** auf **Wechseln zu**.
3. Geben Sie im Popup-Fenster **Kalenderschnellzugriff** in das Feld **Wählen Sie ein Datum aus** ein Datum (im Format `tt/MM/jjjj`) ein oder wählen Sie im **Kalender für die Datumsauswahl** ein Datum aus.
4. **Wählen Sie den Ansichtstyp aus**, indem Sie die Option **Monat**, **Woche** oder **Tag** wählen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zum Kalender hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf den **Kurskalender** zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links auch anpassen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Kalender** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen. Wenn Sie den Kurskalender beispielsweise nach der dritten Woche verwenden möchten, können Sie zu Beginn des Semesters alle erforderlichen Ereignisse erstellen, und den Link erst einblenden, wenn Sie ihn brauchen.

E-Mail

Mit der E-Mail-Funktion können Sie anderen Personen in Ihrem Kurs in Blackboard Learn E-Mails senden, ohne einen externen E-Mail-Client, wie Gmail, Hotmail oder Yahoo, starten zu müssen. Sie können E-Mails an einzelne Teilnehmer oder an Teilnehmergruppen senden. Der Absender erhält standardmäßig eine Kopie dieser E-Mail.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Blackboard Learn zeichnet gesendete oder empfangene E-Mails nicht auf. Wenn Sie E-Mails empfangen oder senden, werden diese im Posteingang Ihres externen E-Mail-Clients angezeigt. Bewahren Sie Kopien wichtiger Nachrichten auf, für den Fall, dass Sie sie später noch benötigen.

Sie können an folgende Empfänger in einem Kurs E-Mails senden:

- **Alle Benutzer**: Sendet eine E-Mail an alle Benutzer im Kurs.
- **Alle Gruppen**: Sendet eine E-Mail an alle Gruppen in einem bestimmten Kurs.
- **Alle Lehrassistenten**: Sendet eine E-Mail an alle Lehrassistenten in einem bestimmten Kurs.
- **Alle Teilnehmer**: Sendet eine E-Mail an alle Teilnehmer des Kurses.
- **Alle Kursleiter**: Sendet eine E-Mail an alle Kursleiter für einen bestimmten Kurs.
- **Alle Beobachter**: Sendet eine E-Mail an alle Beobachter eines bestimmten Kurses.
- **Einzelne/Ausgewählte Benutzer**: Sendet eine E-Mail an ausgewählte Benutzer.
- **Einzelne/Ausgewählte Gruppen**: Sendet eine E-Mail an bestimmte Gruppen.
- **Einzelne/Ausgewählte Beobachter**: Sendet eine E-Mail an einen oder mehrere ausgewählte Beobachter des Kurses.

Hinweis: Die Empfänger der E-Mail können die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht sehen.

Bevor Sie beginnen

- Blackboard Learn erkennt nur E-Mail-Adressen und Dateinamen in Standardzeichen (a-z, A-Z, 0-9, @ und Punkt(.)). Dateinamen oder E-Mail-Adressen mit Leerzeichen oder Sonderzeichen, wie ?, !, #, &,

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

% oder $, erkennt das System nicht.

- Damit E-Mails erfolgreich versendet werden, benötigt Blackboard Learn die Eingabe von Text in die Betreffzeile. Wenn die Betreffzeile leer ist, wird die Nachricht möglicherweise nicht zugestellt.

E-Mail-Zugriff

Sie können auf das Tool **E-Mail senden** über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link auf das Kursmenü hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie dem Kursmenü den Link "E-Mail" hinzu.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Standardlink **Tools** im Kursmenü auf die Funktion **E-Mail** zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **E-Mail senden** aus.

-ODER-

Sie können auch im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **E-Mail senden** auswählen.

So senden Sie eine E-Mail

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **E-Mail senden** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **E-Mail senden** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **E-Mail senden** auf eine der Optionen zum Senden der E-Mail, wie z. B. **Einzelne/Ausgewählte Benutzer**.
3. Wählen Sie für **Einzelne/Ausgewählte Benutzer** oder **Einzelne/Ausgewählte Gruppen** im Feld **Zur Auswahl verfügbar** die Empfänger aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählt** zu verschieben. Mit dem Pfeil in die andere Richtung können Benutzer aus der Empfängerliste entfernt werden. Klicken Sie auf **Auswahl umkehren**, um die Auswahl der markierten Benutzer aufzuheben und die nicht ausgewählten Benutzer zu markieren.

   Tipp: Um in Windows mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Benutzer. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Benutzer. Auf Mac-Computern drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Sie können auch die Funktion **Alles auswählen** verwenden, um eine E-Mail an alle Benutzer zu senden.
4. Geben Sie Ihren **Betreff** ein.
5. Geben Sie eine **Nachricht** ein.

   Hinweis: Um einen Link zu einer Datei, die Sie in ein Inhaltselement einschließen, per E-Mail zu versenden, müssen Sie zuerst das Inhaltselement senden, damit der Datei eine permanente URL zugewiesen werden kann. Klicken Sie in der Content Collection oder in den Kursdateien auf den Aktionslink einer Datei und wählen Sie **360º-Ansicht**. Kopieren Sie die Adresse unter **Permanente URL** und fügen Sie diese in eine E-Mail ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rückgabebestätigung**, um eine Kopie der Nachricht an den Absender zu senden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

7. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um auf Ihrem Computer nach einer Datei zu suchen. Sie können mehrere Dateien anhängen. Sobald Sie eine Datei hinzugefügt haben, steht die Option zum Anhängen einer weiteren Datei zur Verfügung.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Nach dem Versand der Nachricht wird eine Bestätigungsseite angezeigt, in der alle Empfänger aufgeführt sind. Diese Seite bestätigt jedoch nicht, dass die Benutzer die Nachricht auch erhalten haben! Sie bestätigt lediglich, dass die Nachricht gesendet wurde.

So fügen Sie dem Kursmenü den Link "E-Mail" hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf ihre **E-Mails** zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus **aktiviert** ist und zeigen Sie auf das Pluszeichen über dem Kursmenü. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** die Option **E-Mail** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird im Kursmenü ganz unten angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink ( ), um das Kontextmenü zu öffnen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen.

Fehlerbehebung

- Ihre E-Mail-Adresse ist nicht sichtbar, es sei denn, Sie machen sie für Kursmitglieder sichtbar. Die entsprechende Einstellung finden Sie im Seiten-Header oberhalb der Registerkarten unter: **Persönliche Seiten** > **Persönliche Daten** > **Datenschutzoptionen festlegen**. Auf dieser Seite können Sie festlegen, welche Informationen Sie für Kursmitglieder freigeben möchten.
- Sie können Ihre im Kurs verwendete externe E-Mail-Adresse ändern. Gehen Sie dazu nach **Meine Seiten** > **Persönliche Daten** > **Persönliche Daten bearbeiten**. Geben Sie Ihre bevorzugte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Senden**.
- E-Mail-Clients wie Gmail, Hotmail oder Yahoo können E-Mails von Blackboard Learn als Junk-Mail einstufen und diese entweder automatisch löschen oder in den Ordner für Junk-Mail verschieben. Wenn Probleme auftreten, prüfen Sie Ihre Benutzereinstellungen oder die Optionen für Einstellungen zum Umgang mit Junk-E-Mail. Sie können auch Ihre E-Mail-Adresse ändern.

Glossar

Jeder Kurs verfügt über sein eigenes Glossar und jeder Glossareintrag besteht aus einem Begriff und seiner Definition. Sie müssen das Glossar aktivieren, damit es den Teilnehmern angezeigt wird. Stellen Sie sicher,

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

dass das Glossar-Tool verfügbar ist, sobald das Glossar für die Teilnehmer fertiggestellt ist.

Alle Einträge im Kursglossar werden über das Glossar gesteuert.

Zugreifen auf das Glossar

Sie können über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster auf das Glossar zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu einem Glossar hinzu.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Standardlink **Tools** im Kursmenü auf das Glossar zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Glossar** aus.

-ODER-

Sie können auch im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **Glossar** auswählen.

Informationen zum Erstellen eines Glossars

Wenn Sie ein großes Glossar erstellen möchten, können Sie eine Datei hochladen, die alle oder die meisten der Begriffe enthält, und das Glossar anschließend durch manuelles Hinzufügen weiterer Begriffe aktualisieren. Diese Methode ist zum Erstellen eines großen Glossars für einen Kurs am besten geeignet. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Hochladen einer Glossardatei.

Das ausschließlich manuelle Hinzufügen von Glossarbegriffen eignet sich besonders für kurze Glossare, die nur wenige Begriffe enthalten, oder zum Aktualisieren der Begriffe in einem vorhandenen Glossar. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie einen Glossarbegriff hinzu.

Hinweis: Mit der Funktion **Rechtschreibung überprüfen** stellen Sie sicher, dass Ihre Begriffe und Definitionen keine Rechtschreibfehler enthalten.

Informationen zum Hochladen einer Glossardatei

Um eine Glossardatei zum Hochladen zu erstellen, geben Sie die Begriffe und Definitionen in ein Tabellenkalkulationsprogramm wie z. B. Microsoft® Excel® ein. Die Dateien müssen pro Zeile einen Begriff und eine Definition enthalten, wobei sich der Begriff in einer und die Definition in der nächsten Spalte befindet. Speichern Sie die Datei als CSV-Datei (kommagetrennte Datei).

Sie können Ihre Glossardatei auch mit einem einfachen Texteditor erstellen. Geben Sie einen Eintrag pro Zeile ein und trennen Sie den Begriff und die Definition durch ein Komma oder einen Tabstopp. Speichern Sie die Datei anschließend im CSV- oder TXT-Format.

Wenn Sie Ihre Glossardatei erstellt haben, können Sie diese mit Hilfe des Tools **Glossar** hochladen. Sie können ein vorhandenes Glossar entweder aktualisieren oder es komplett ersetzen. Wenn das Glossar hochgeladen wurde, können Sie weitere Aktualisierungen vornehmen, indem Sie Begriffe manuell hinzufügen oder eine weitere Datei hochladen.

Hinweis: Wenn die hochgeladenen Datei bereits vorhandene Begriffe enthält, werden diese im Glossar überschrieben.

Format der Glossardatei

Innerhalb der CSV-Datei wird jeder Eintrag durch eine Absatzmarke getrennt, der Begriff und die Definition werden durch ein Komma getrennt. Beispiel:

"Apfel", "Eine rote Frucht"

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

"Zwiebel", "Ein Gemüse"

Es ist zwar nicht unbedingt immer erforderlich, den Begriff und die Definition in Anführungszeichen zu setzen, Blackboard empfiehlt dies aber dennoch zur Vermeidung von Verarbeitungsfehlern.

Beispiel:

```
"Apfel", "Eine köstliche Frucht, üblicherweise von <b>roter</b> Farbe. Äpfel werden
weltweit angebaut und gelten in verschiedenen Kulturen als religiöses und mythisches
Symbol. Der Nordwesten der USA, insbesondere der US-Bundesstaat Washington, ist berühmt
für seine Äpfel.<br><br> Dennoch stimmen wahre Apfelliebhaber darin überein, dass es die
besten Äpfel in der Gegend um den Hudson River in New York gibt. Möglicherweise hat New
York City auch gerade deshalb den Spitznamen ""Big Apple""."

"Zwiebel", "Zwiebeln sind ein würziges Gemüse mit grünem Strunk und einer weißen, gelben
oder roten Knolle. Die aromatischsten Zwiebeln gibt es in der \"Zwiebel-Hauptstadt der
Welt\", auf Pine Island im US-Bundesstaat New York."
```

Bei Anführungszeichen innerhalb einer Definition oder eines Begriffs müssen Escapezeichen verwendet werden. Dies bedeutet, dass das Anführungszeichen als Teil der Definition gekennzeichnet werden muss, damit es nicht als Ende der Definition gelesen wird. Bei Anführungszeichen kann ein umgekehrter Schrägstrich (\") oder ein weiteres Anführungszeichen ("") als Escapezeichen verwendet werden.

Batchfiles

Bei Batchfiles handelt es sich um TXT-Dateien, die große Datenmengen enthalten, welche hochgeladen werden sollen. Jedes Batch-Utility enthält spezifische Anweisungen zur Erstellung des Batchfile. Folgende Standards gelten für alle Batchfiles:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützten Dateitypen handeln: CSV oder TXT.

  Hinweis: Microsoft® Excel® 2003 und höhere Versionen fügen in jedem Feld automatisch Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als CSV-Datei gespeichert wird.
- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: "ENG_201"
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: "\"ENG_201\""
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_201","Englische Literatur" oder " "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:

  "ENG_201","Englische Literatur"

  "ENG_201","Englische Literatur"
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

So laden Sie eine Glossardatei hoch

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Glossar**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

aus.

-ODER-

Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Glossar** aus.

2. Klicken Sie auf der Seite **Glossar** in der Dropdown-Liste **Hoch-/Herunterladen** auf **Glossar hochladen**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Glossar hochladen** auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen und hochzuladen.
4. Wählen Sie eine der Optionen zum Hochladen von Dateien aus.
    - **Begriffe in dieser Datei dem Glossar hinzufügen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das vorhandene Glossar durch eine Liste neuer Begriffe zu ergänzen. Wenn ein Begriff sowohl im vorhandenen Glossar als auch in der Datei vorhanden ist, wird die Definition im vorhandenen Glossar durch die Definition in der Datei ersetzt. Wenn derselbe Begriff mehrfach in der Datei vorhanden ist, wird die letzte Definition für den Begriff in das Glossar übernommen.
    - **Alle Glossarbegriffe löschen und durch die Begriffe in dieser Datei ersetzen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das vorhandene Glossar zu löschen und durch die Begriffe in der hochzuladenden Datei zu ersetzen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

    Hinweis: Zeigen Sie das Glossar im deaktivierten **Bearbeitungsmodus** an und prüfen Sie die Richtigkeit der Begriffe, bevor Sie das Glossar für die Teilnehmer verfügbar machen. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

So fügen Sie einen Glossarbegriff hinzu

Tipp: Mit der Funktion **Rechtschreibung überprüfen** stellen Sie sicher, dass Ihre Begriffe und Definitionen keine Rechtschreibfehler enthalten.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Glossar** aus.

    -ODER-

    Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Glossar** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Glossar** auf **Begriff erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Begriff erstellen** den **Begriff** ein.
4. Geben Sie die **Definition** in das Textfeld ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der Begriff wird dem Glossar hinzugefügt.

So laden Sie ein Glossar herunter

Durch das Herunterladen eines Glossars wird eine CSV-Datei (kommagetrennt) mit den Glossardaten erstellt. Die einzelnen Einträge werden durch Absatzmarken voneinander getrennt, der Begriff und die Definition innerhalb eines Eintrags werden durch ein Komma getrennt.

Das Herunterladen eines Glossars ist sinnvoll, wenn Begriffe zu einem anderen Kurs hinzugefügt werden sollen. Das Glossar kann dann offline bearbeitet und anschließend in den anderen Kurs hochgeladen werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Glossar** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Glossar** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Glossar** in der Dropdown-Liste **Hoch-/Herunterladen** auf **Glossar herunterladen**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Glossar herunterladen** auf **Herunterladen**.
4. Wählen Sie im Popup-Fenster **Speichern unter** aus und klicken Sie auf **OK**, um die Glossardatei auf Ihrem Computer zu speichern.

   Hinweis: Das Glossar kann anschließend in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel oder in einem Texteditor wie Microsoft Editor bearbeitet werden und dann in einen anderen Kurs hochgeladen werden. Achten Sie darauf, dass die Formatierung der Datei intakt bleibt, um ein reibungsloses Hochladen sicherzustellen.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu einem Glossar hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf das Glossar zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Glossar** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen.

Nachrichten

Bei Nachrichten handelt es sich um private, sichere textbasierte Mitteilungen, die innerhalb eines Kurses zwischen den Kursmitgliedern ausgetauscht werden. Nachrichten sind E-Mails zwar ähnlich, aber Sie müssen beim Kurs angemeldet sein, um sie lesen und senden zu können. Unter Umständen arbeitet das Tool **Nachrichten** auch zuverlässiger als das Tool **E-Mail**. Probleme mit falschen oder nicht mehr aktuellen E-Mail-Adressen beeinträchtigen die Kurskommunikation nicht.

Teilnehmer werden nicht benachrichtigt, wenn sie eine neue Nachricht erhalten. Empfehlen Sie den Teilnehmern daher, ihren Posteingang regelmäßig auf neue Nachrichten zu überprüfen. Sowohl eingehende als auch ausgehende Nachrichten werden im Tool **Nachrichten** gespeichert.

Nachrichten können in Ordnern organisiert, als gelesen oder ungelesen markiert, in andere Ordner verschoben oder gelöscht werden. Der Nachrichtenbereich enthält zwei Ordner, **Posteingang** und **Gesendet**, die weder gelöscht noch umbenannt werden können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator kann festlegen, ob Benutzer persönliche Ordner erstellen dürfen. Standardmäßig dürfen Benutzer keine persönlichen Ordner erstellen.

Zugreifen auf Nachrichten

Sie können auf das Tool **Nachrichten** über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Nachrichten" hinzu.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Standardlink **Tools** im Kursmenü auf die Nachrichten zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

-ODER-

Sie können auch im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **Nachrichten** auswählen.

So senden Sie eine Nachricht

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Nachrichten** in der Aktionsleiste auf **Nachricht erstellen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Nachricht verfassen** die Option **An** aus. Daraufhin wird die Liste der Kursmitglieder angezeigt.
4. Wählen Sie im Feld **Empfänger auswählen: An** die Empfänger aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Empfänger** zu verschieben. Mit Hilfe der Funktionen **Cc** und **Bcc** können Sie eine Kopie der Nachricht an Benutzer senden, die möglicherweise daran interessiert, jedoch nicht die primären Empfänger sind. Wenn Sie **Bcc** verwenden, wissen die anderen Empfänger nicht, dass die im Feld **Bcc** enthaltenen Benutzer die Nachricht erhalten.
5. Geben Sie den **Betreff** ein.
6. Geben Sie den **Text** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Sie können Dateien nur aus den Kursdateien oder der Content Collection hochladen.
7. Im Abschnitt **Anhang** können Sie optional einen Anhang von Ihrem Computer hinzufügen. Wenn Sie diese Funktion nicht angezeigt bekommen, hat der Blackboard-Administrator Ihrer Institution Nachrichtenanhänge nicht aktiviert.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

   Tipp: Um in Windows mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Namen. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Namen. Auf Mac-Computern drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Über die Option **Alle auswählen** können Sie auch alle Kursmitglieder auswählen.

So erstellen Sie einen Nachrichtenordner

Sie können persönliche Ordner erstellen, um Ihre Nachrichten zu organisieren. In persönlichen Ordnern können Nachrichten nur gespeichert werden. Erhaltene Nachrichten werden immer zuerst im Ordner **Posteingang** und

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

gesendete Nachrichten im Ordner **Gesendet** angezeigt. Sobald eine Nachricht angezeigt wird, können Sie sie in einen persönlichen Ordner verschieben.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Nachrichten** in der Aktionsleiste auf **Ordner erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Ordner hinzufügen** in das Feld **Name** den Namen des neuen persönlichen Ordners ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue persönliche Ordner wird erstellt.

So zeigen Sie Nachrichten an

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Klicken Sie auf der Seite **Ordner** auf den Link in der Spalte **Betreff** der Nachricht.

So antworten Sie auf Nachrichten

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Klicken Sie auf der Seite **Ordner** auf den Link in der Spalte **Betreff** der Nachricht.
4. Klicken Sie auf der Seite **Nachricht anzeigen** auf **Antworten**, um eine Nachricht an den Absender zu verfassen, oder auf **Allen antworten**, um dem Absender und allen Empfängern der Nachricht, die im **An:** stehen, zu antworten. ein.
5. Verfassen Sie auf der Seite **Auf Nachricht antworten** Ihre Nachricht. Sie können auch weitere Benutzer zur Nachricht hinzufügen. Der **Text** der Nachricht enthält bereits den Text der ursprünglichen Nachricht.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

So leiten Sie eine Nachricht weiter

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Klicken Sie auf der Seite **Ordner** auf den Link in der Spalte **Betreff** der Nachricht.
4. Klicken Sie auf der Seite **Nachricht anzeigen** auf **Weiterleiten**, um eine Kopie der Nachricht an jemand anderen weiterzuleiten.
5. Wählen Sie auf der Seite **Nachricht weiterleiten** im Feld **Empfänger auswählen: An** die Empfänger aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Empfänger** zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

   Tipp: Um in Windows mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Namen. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Namen. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Über die Option **Alle auswählen** können Sie auch alle Kursmitglieder auswählen.

So verschieben Sie Nachrichten

Sie können Nachrichten aus jedem Ordner in einen persönlichen Ordner verschieben. Durch persönliche Ordner können Nachrichten organisiert werden, so dass sie später einfacher aufzufinden sind. Verwenden Sie die Funktion **Nachricht verschieben**, um Nachrichten aus einem Ordner in einen anderen zu verschieben. Sie können Nachrichten nicht in den Ordner **Gesendet** oder **Posteingang** verschieben.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Ordner** die Kontrollkästchen aller zu verschiebenden Nachrichten und klicken Sie auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Nachricht verschieben** aus der Dropdown-Liste **Persönlichen Ordner auswählen** einen Ordner aus. In diesem Ordner werden Sie Ihre Nachrichten speichern. Die Nachrichten werden aus dem alten Ordner gelöscht, nachdem sie in den neuen Ordner verschoben wurden.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie Nachrichten

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Ordner** die Kontrollkästchen aller zu verschiebenden Nachrichten und klicken Sie auf **Löschen**. Gehen Sie vorsichtig vor, da Löschen von Nachrichten endgültig ist und nicht rückgängig gemacht werden kann.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So drucken Sie Nachrichten

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Nachrichten** aus.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Nachrichten** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Nachrichten** den Ordner aus, der die Nachricht enthält.
3. Klicken Sie auf der Seite **Ordner** auf den Link in der Spalte **Betreff** der Nachricht.
4. Klicken Sie auf der Seite **Nachricht anzeigen** auf **Drucken**. Die Nachricht wird mit den Druckereinstellungen des Webbrowsers gedruckt.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Nachrichten" hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf die Nachrichten zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus aktiviert ist und zeigen Sie auf das Pluszeichen über dem Kursmenü. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Nachrichten** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink ( ) des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen.

Namensverzeichnis

Mit dem Tool **Namensverzeichnis**, das für die Teilnehmer im Bereich **Kurs-Tools** verfügbar ist, können Benutzer eine durchsuchbare Liste der Teilnehmer anzeigen, die zu einem Kurs angemeldet sind.

Kursleiter, die auf eine Liste der zu einem Kurs angemeldeten Benutzer zugreifen möchten, sollten die Seite **Benutzer** im Abschnitt **Benutzer und Gruppen** des Steuerungsfensters aufrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer in einem Kurs suchen.

Das Namensverzeichnis erhält die Informationen aus dem Tool **Persönliche Daten** des Systems. Die Teilnehmer können auf jeder Registerkarte über den Bereich **Tools** oder im Blackboard-Header über den Link **Persönliche Seiten** auf ihre persönlichen Daten zugreifen. Mit diesem Tools können die Teilnehmer festlegen, welche Informationen im Benutzerverzeichnis und im Namensverzeichnis des Kurses verfügbar sind.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann die Verfügbarkeit der Tools **Persönliche Daten**, **Benutzerverzeichnis** oder **Namensverzeichnis** aufheben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aufgaben

Mit Hilfe des Tools **Aufgaben** können Projekte oder Aktivitäten (hier als "Aufgaben" bezeichnet) organisiert werden, indem ihnen eine Priorität zugewiesen und ihr Status verfolgt wird.

Benutzer können Aufgaben erstellen und diese auf der Seite **Aufgaben** veröffentlichen. Jeder Benutzer kann auf seiner Seite persönliche Aufgaben veröffentlichen. Kursleiter können Aufgaben für Teilnehmer ihrer Kurse veröffentlichen. Administratoren können Aufgaben auf der Seite **Aufgaben** aller Benutzer veröffentlichen. Informationen zu Aufgaben sind in Spalten aufgeführt. Sie geben die Priorität, den Titel der Aufgabe, den Status sowie das Fälligkeitsdatum an.

Aufgaben stehen auch als Kursgruppen-Tools zur Verfügung, wenn diese für eine kleinere Gruppe innerhalb eines Kurses gedacht sind.

Hinweis: Das Benachrichtigungsmodul **Zu erledigen** in einem Kurs, zeigt nur für den Kurs relevante Informationen an. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Benachrichtigungen.

Zugreifen auf Aufgaben

Sie können über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster auf **Aufgaben** zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link auf das Kursmenü hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Aufgaben" hinzu.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Link **Tools** im Kursmenü auf die **Aufgaben** zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Aufgaben** aus.

-ODER-

Sie können auch im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** einblenden und **Aufgaben** auswählen.

Anzeigen von Aufgaben

Aufgaben werden standardmäßig von der höchsten zur niedrigsten Priorität – nicht nach dem Datum – aufgelistet. Um die Aufgaben nach dem Fälligkeitsdatum aufzulisten, klicken Sie auf die Überschrift **Fälligkeitsdatum**. Verwenden Sie die Statusspalten, um anzuzeigen, wie viele Teilnehmer ihren Fortschritt angegeben oder eine Aufgabe abgeschlossen haben.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Kursaufgabe

Sie können über die Seiten **Kursaufgabe erstellen** oder **Kursaufgabe bearbeiten** Aufgaben erstellen oder bearbeiten. Die Felder **Kursaufgabe erstellen** und **Kursaufgabe bearbeiten** auf den beiden Seiten sind gleich. Allerdings sind die Felder der Seite **Kursaufgabe erstellen** beim Öffnen leer, während die Felder auf der Seite **Kursaufgabe bearbeiten** bereits Informationen enthalten.

1. Klicken Sie in der Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Aufgaben** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie in der Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Aufgaben** in der Aktionsleiste auf **Kursaufgabe erstellen**.

   -ODER-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Klicken Sie im Kontextmenü für eine bestimmte Aufgabe auf **Bearbeiten**, um eine vorhandene Aufgabe zu bearbeiten.

3. Geben Sie auf der Seite **Kursaufgabe erstellen** einen **Aufgabennamen** ein.
4. Geben Sie eine **Beschreibung** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimedia und Mashups hinzufügen.
5. Geben Sie ein **Fälligkeitsdatum** ein oder verwenden Sie den **Kalender für Datumsauswahl**, um das Datum auszuwählen.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Priorität** die Prioritätsstufe für Ihre Aufgabe aus. Sie können eine Priorität von **Niedrig**, **Normal** oder **Hoch** festlegen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie eine Kursaufgabe

1. Klicken Sie in der Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Aufgaben** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie in der Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Aufgabe** im Kontextmenü für die entsprechende Aufgabe **Löschen** aus. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

So zeigen Sie den Fortschritt einer Aufgabe an

1. Klicken Sie in der Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Aufgaben** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie in der Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Aufgabe** auf den Titel einer Aufgabe, um auf die Seite **Aufgabe anzeigen** zuzugreifen. Auf der Seite **Aufgabe anzeigen** wird der Fortschritt aller Teilnehmer bei dieser Aufgabe angezeigt.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu "Aufgaben" hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf **Aufgaben** zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Stellen Sie sicher, dass der Bearbeitungsmodus **aktiviert** ist und zeigen Sie auf das Pluszeichen über dem Kursmenü. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Aufgaben** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen. Wenn Sie das Tool **Aufgaben** beispielsweise nach der dritten Woche verwenden möchten, können Sie zu Beginn des Semesters alle erforderlichen Aufgaben erstellen und den entsprechenden Link erst einblenden, wenn Sie ihn brauchen.

Blogs

Informationen zu Blogs

Ein Blog, kurz für "Web Log", ist ein persönliches Online-Tagebuch, das häufig aktualisiert wird, für die Allgemeinheit bestimmt und öffentlich zugänglich ist. Die meisten Blogs verfügen zudem über eine Kommentarfunktion, so dass das Leser antworten und miteinander interagieren können. Durch Blogs können die Teilnehmer ihre Ideen äußern und verschiedene Aspekte des gemeinschaftlichen Lernens ausbauen. Darüber hinaus sind sie ein effektives Mittel, um Einblicke in die Aktivitäten der Teilnehmer zu erhalten, und bieten eine Möglichkeit, das gesammelte Wissen und Material gemeinsam zu nutzen.

In Blackboard Learn werden Blogs von Kursleitern erstellt und verwaltet und nur angemeldete Benutzer können Einträge und Kommentare dafür anzeigen und erstellen.

So verwenden Sie Blogs in Blackboard Learn

In Blackboard Learn bestehen Blogs aus den zwei Elementen:

- ***Blog-Einträge***: Von den Kursteilnehmern hinzugefügte Texte, Grafiken, Links, Multimedia-Elemente, Mashups und Anhänge, die von anderen Teilnehmern kommentiert werden können.
- ***Kommentare***: Von anderen Kursteilnehmern oder dem Kursleiter verfasste Antworten oder Anmerkungen zu den Blog-Einträgen.

Sie können den Teilnehmern die Verwendung von Blogs auf drei verschiedene Arten ermöglichen:

- ***Kurs-Blogs***: Sie können einen Kurs-Blog erstellen und das Thema für die Diskussion festlegen. Alle Kursteilnehmer können Blog-Einträge hinzufügen und diese kommentieren.
- ***Persönliche Blogs***: Sie können persönliche Blogs für einzelne Kursteilnehmer erstellen. Nur der jeweilige Teilnehmer kann Blog-Einträge erstellen. Alle anderen Kursteilnehmer können nur Kommentare anzeigen und hinzufügen.
- ***Gruppen-Blogs***: Wenn Sie das Blog-Tool für eine Gruppe von Benutzern aktivieren:
    - können Gruppenmitglieder Blog-Einträge hinzufügen und kommentieren, die aufeinander aufbauen.
    - Alle Kursteilnehmer können Gruppen-Blogs anzeigen, wenn sie jedoch nicht Mitglied der Gruppe sind, können sie nur Kommentare hinzufügen.

  Ein Gruppen-Blog unterscheidet sich insofern von einem Diskussionsfaden, dass die einzelnen Einträge sich nicht auf den vorherigen Eintrag beziehen müssen, sondern einen ganz neuen Gedanken aufwerfen können.

Hinweis: Als Kursleiter haben Sie die Kontrolle über alle Blogs in Ihrem Kurs und können Einträge in allen Blog-Typen bearbeiten und löschen sowie Benutzerkommentare löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Blogs

Bei den Übungen zum Verfassen von Blog-Einträgen handelt es um ein weiteres Medium für das reflektierende Lernen. Bei dieser Art von Übung sollen die Teilnehmer ihre Fähigkeiten in den Bereichen Recherche, Analyse und Kommunikation mit Hilfe einer Reihe von Kommentaren unter Beweis stellen, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind und von dieser bewertet werden.

In der Kursumgebung können Blogs nur von angemeldeten Benutzern angezeigt werden. Ähnlich wie Tagebücher können Blogs als benotete oder unbenotete Übungen verwendet werden, um Meinungen und Informationen zu sammeln. Weitere Informationen zu Tagebüchern finden Sie unter Tagebücher.

Sie können ein oder mehrere Blogs erstellen, die von den Kursteilnehmern verwendet werden. Damit die Teilnehmer ihre Einträge hinzufügen können, müssen zunächst Blog-Themen erstellt werden.

So erstellen Sie Blog-Themen

1. Rufen Sie den Kurs auf.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
4. Wählen Sie **Blogs** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Blogs** in der Aktionsleiste auf **Blog erstellen**.
6. Geben Sie auf der Seite **Blog erstellen** einen **Namen** für den Blog ein.
7. Geben Sie optional **Anweisungen** für den Blog ein. Sie können den Text formatieren und bei Bedarf Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge über die Funktionen im Texteditor hinzufügen. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
8. Wählen Sie unter **Verfügbarkeit von Blogs** die Option **Ja** aus, um das Blog für die Benutzer verfügbar zu machen.
9. Verwenden Sie die Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Verfügbarkeit des Blogs einzuschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Datums- und Uhrzeitauswahl zu ermöglichen.
10. Wählen Sie unter **Beteiligung an Blogs** die Option **Für alle Teilnehmer 'Persönlich'** oder **Kurs** aus. Wählen Sie bei Bedarf **Anonyme Kommentare zulassen** für persönliche Blogs oder **Anonyme Einträge und Kommentare zulassen** für Kurs- und Gruppen-Blogs aus.
11. Wählen Sie unter **Blog-Einstellungen** die Option **Monatlich** oder **Wöchentlich** für die Indexeinträge aus.
12. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben**.
13. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben**.
14. Wählen Sie die Option **Keine Benotung** oder **Benoten** aus und geben Sie eine Zahl für **Mögliche Punkte** ein. Die mögliche Punktzahl gilt für einen oder mehrere Einträge, die vom Benutzer zum Blog-Thema verfasst wurden. Sobald ein Blog für die Benotung konfiguriert ist, wird im Notencenter eine Spalte dafür erstellt. Die Wiki ist in diesem Fall vollständig benotbar und kann nicht auf **Keine Benotung** festgelegt werden.
15. Optional können Sie das Feld aktivieren und die Anzahl der Einträge auswählen, die erforderlich sind, damit Teilnehmer den Status **Benotung erforderlich** erreichen. Wenn Sie diese Einstellung

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

übernehmen, wird im Notencenter das Symbol für 'Benotung erforderlich' angezeigt und die Einträge werden in die Warteschlange der Seite 'Benotung erforderlich' eingetragen, sobald die festgelegte Anzahl an Einträgen erreicht ist.

16. Sie können eine Rubrik auch verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
17. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Blog-Themen werden in alphabetischer Reihenfolge auf der Seite **Blogs** angezeigt. Sie können Spalten durch Klicken auf den Spaltentitel oder das Caretzeichen sortieren.

Außerdem können Sie in jedem Inhaltsbereich, jedem Lernmodul, jeder Lektionsübersicht und jedem Ordner Links zu Blogs bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen.

Erstellen von Blog-Einträgen

Blog-Einträge können von Kursleitern und Benutzern erstellt und von anderen Kursteilnehmern kommentiert werden. Sie als Kursleiter können mit Hilfe von Blog-Einträgen Diskussionen zu Kursthemen und anderen Themen strukturieren.

Auf der Seite **Blogs** können Sie unter den einzelnen Blog-Titeln sehen, ob der Blog Eigentum einer Gruppe, des Kurses oder eines einzelnen Teilnehmers ist. Gruppen-Blogs können von allen Kursteilnehmern gelesen werden, aber nur Gruppenmitglieder können Beiträge schreiben.

So erstellen Sie einen Blog-Eintrag

1. Wählen Sie auf der Seite **Blogs** einen Blog-Titel aus.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Blogs in der Aktionsleiste auf **Blog-Eintrag erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Blog-Eintrag erstellen** einen **Titel** für den Blog-Eintrag ein.
4. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld **Eintragsnachricht** ein. Sie können den Text formatieren und bei Bedarf Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge über die Funktionen im Texteditor hinzufügen. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
5. Wenn diese Funktion aktiviert ist, aktivieren Sie ggf. das Kontrollkäschen für **Eintrag anonym veröffentlichen**.
6. Alternativ können Sie unter **Blog-Eintragsdateien** nach einer Datei suchen, die Sie dem Blog-Eintrag als Anhang hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie auf **Eintrag veröffentlichen**, um den Blog-Eintrag zu senden, oder klicken Sie auf **Eintrag als Entwurf speichern**, um den Eintrag später hinzuzufügen.

So zeigen Sie Entwürfe an

Um gespeicherte Entwürfe anzuzeigen oder hinzuzufügen, klicken Sie auf der Seite **Blogs** in der Aktionsleiste auf **Entwürfe anzeigen**.

Kommentieren von Blogs

Da Blogs von einem Publikum gelesen werden sollen, können die Teilnehmer ihre Blog-Einträge gegenseitig kommentieren, unabhängig davon, ob diese von einer Person, einem Kurs oder einer Gruppe erstellt wurden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie als Kursleiter legen fest, ob Kommentare anonym verfasst oder gelöscht werden dürfen. Außerdem können Sie Kommentare von allen Benutzern löschen, indem Sie auf **X** klicken. Die Kommentare können nach ihrer Veröffentlichung nicht mehr bearbeitet werden.

So kommentieren Sie einen Blog-Eintrag

1. Wählen Sie auf der Seite **Blogs** einen Blog-Titel aus.
2. Wählen Sie auf der Themenseite für Blogs den Blog aus, der angezeigt werden soll, indem Sie den Namen des Benutzers im Seitenbereich unter **Einträge anzeigen nach** auswählen. Die Blog-Einträge des Benutzers werden im Inhalts-Frame geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Kommentar** nach dem Eintrag des Benutzers. Das Textfeld **Kommentar** wird angezeigt.
4. Geben Sie in das Textfeld **Kommentar** einen Kommentar ein.
5. Klicken Sie im unteren Bereich des Textfelds **Kommentar** auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung des Inhalts zu prüfen, bevor Sie fortfahren.
6. Wenn diese Funktion aktiviert ist, aktivieren Sie ggf. das Kontrollkäschen für **Eintrag anonym kommentieren**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Klicken Sie auf den Link **Kommentare** unterhalb des Eintrags, um den Kommentar anzuzeigen.

Bearbeiten und Verwalten von Blogs

Sie können grundlegende Eigenschaften von Blog-Themen bearbeiten, darunter den Namen, die Anweisungen, die Verfügbarkeit sowie andere benutzerdefinierte Einstellungen. Sobald ein Blog-Thema bestimmten Personen oder einem Kurs zugewiesen wurde, können Sie es nicht mehr ändern.

Sie können die Blog-Einträge aller Benutzer bearbeiten sowie Blog-Themen löschen. Außerdem können Sie Kommentare löschen, sie jedoch nicht bearbeiten.

So bearbeiten Sie Blogs

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Blogs** auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Name, Anweisungen usw. auf der Seite **Blog bearbeiten** vor.
5. Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie fertig sind.

So löschen Sie Blogs

Hinweis: Das Löschen von Blogs kann nicht rückgängig gemacht werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den Blog wirklich löschen möchten, bevor Sie das Löschen bestätigen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Blogs** auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf **OK**. Sämtliche Einträge und Kommentare werden gelöscht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn ein benoteter Blog zum Löschen ausgewählt wurde, wird die Seite **Löschen bestätigen** angezeigt. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um den Blog oder den Blog und die Spalte im Notencenter zu löschen.

So ändern Sie die Verfügbarkeit von Blogs

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Blogs** das Kontrollkästchen neben dem entsprechenden Blog.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verfügbarkeit**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
4. Wählen Sie **Verfügbar machen** oder **Verfügbarkeit aufheben** aus.

Fehlerbehebung bei der Blog-Verwaltung

Wählen Sie . . .	Aktion . . .
Ein Blog wird gelöscht, während Benutzer Beiträge veröffentlichen.	Der Blog und alle Kommentare werden gelöscht.
Die Verfügbarkeit eines Blogs wird aufgehoben, während Benutzer Beiträge veröffentlichen.	Der Blog bleibt für den Kursleiter im Bearbeitungsmodus sichtbar, wird den Benutzern jedoch nicht angezeigt.
Die Einstellung **Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben** wird geändert.	Die Einträge bleiben erhalten, die Benutzer können sie jedoch nicht bearbeiten.
Die Einstellung **Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben** wird geändert.	Die Kommentare bleiben erhalten und können von den Benutzern nicht gelöscht werden.
Der Blog ist als benoteter Blog konfiguriert.	Die Einstellung kann nicht geändert werden. Der Blog muss gelöscht werden. Um das zu erreichen muss die Notencenterspalte aus dem Notencenter gelöscht werden. Wenn die Blog-Einträge erforderlich sind, jedoch nicht benotet werden, darf die Notencenterspalte für den Blog zudem nicht in die Berechnungen im Notencenter einbezogen werden.

Benoten von Blogs und Tagebüchern

Sie können die Teilnahme an Blogs und Tagebüchern für Einzelpersonen und Gruppen benoten.

Sobald ein Blog- oder Tagebuchthema zur Benotung konfiguriert ist, wird dafür automatisch im Notencenter eine Spalte erstellt. Anschließend können die Einträge von einzelnen Teilnehmern oder Gruppen auf der Themenseite des Blogs oder Tagebuchs benotet werden, wobei alle Einträge und Kommentare bei der Notenfindung berücksichtigt werden können. Darüber hinaus kann die vergebene Note auf der Themenseite des Blogs oder Tagebuchs bearbeitet werden. Das Notencenter wird dabei aktualisiert.

Die Teilnehmer können mit Hilfe des Tools **Meine Noten** die Noten für ihre Blogs oder Tagebücher anzeigen.

Informationen zum Benoten von Blogs und Tagebüchern

Sie können die Qualität der Diskussion sowie die Anzahl der von einem Teilnehmer oder einer Kursgruppe veröffentlichten Einträge und Kommentare benoten.

Die Noten für Blogs und Tagebücher können ebenso wie andere Noten im Notencenter geändert, gelöscht, zurückgesetzt und überschrieben werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können festlegen, ob Teilnehmer ihre eigenen Noten und ihr Feedback anzeigen können, indem Sie die Spalteninformationen im Notencenter bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Ändern eines benoteten in ein unbenotetes Thema

Ein als benotet konfiguriertes Blog- oder Tagebuchthema kann nicht in ein unbenoteten Thema geändert werden. Die einzige Möglichkeit, aus einem benoteten Thema ein unbenotetes zu machen, besteht darin, das benotete Blog- oder Tagebuchthema aus der Liste der Blogs und Tagebücher und aus dem Notencenter zu löschen und anschließend ein neues unbenotetes Thema zu erstellen.

Um die Einträge beizubehalten, können Sie auch festlegen, dass die Spalte des Blogs oder Tagebuchs im Notencenter bei der Berechnung nicht berücksichtigt wird. Der Blog bzw. das Tagebuch wird also vom Notencenter grundsätzlich weiterhin als benotet betrachtet, aber alle zugewiesenen Ergebnisse oder Noten werden ignoriert.

Bedeutung der Themenseiten für benotete Blogs und Tagebücher

Die Themenseite für den Blog enthält einen Seitenbereich, in dem die Einträge von Einzelpersonen und Kursgruppen benotet werden. Dieser Seitenbereich besteht aus drei Abschnitten, die beim Beginn der Benotung auf vier erweitert werden:

- **Informationen zum Blog**: Enthält den Typ, die Anzahl der Einträge und die Anzahl der Kommentare.
- **Einträge anzeigen nach**: Teilnehmer, die einen oder mehrere Einträge veröffentlicht haben, werden mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") angezeigt. Klicken Sie im Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) auf den Namen des Teilnehmers. In diesem Abschnitt werden Noten, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzugefügt. Verwenden Sie die Pfeile **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer** in diesem Bereich, um zur Benotung zwischen den Teilnehmern zu wechseln, oder klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers. Klicken Sie auf **Mitglieder ohne Einträge einblenden**, um alle Kursteilnehmer anzuzeigen. Die Liste enthält auch Teilnehmer, die keine Einträge hinzugefügt haben. Klicken Sie auf **Mitglieder ohne Einträge ausblenden**, um zu der Liste der Teilnehmer zurückzukehren, deren Einträge benotet werden müssen.
- **Index**: Zeigen Sie für ausgewählte Teilnehmer oder alle Kursteilnehmer eine Liste der Eintragstitel an, die während des indizierten Zeitraums (monatlich oder wöchentlich) hinzugefügt wurden.

Die Themenseite für das Tagebuch enthält einen Seitenbereich, in dem die Einträge von Einzelpersonen und Kursgruppen benotet werden. Dieser Seitenbereich besteht aus drei Abschnitten, die beim Beginn der Benotung auf vier erweitert werden:

- **Informationen zum Tagebuch**: Enthält den Autor, die Anzahl der Einträge und die Anzahl der Kommentare.
- **Weitere Tagebücher**: Teilnehmer, die einen oder mehrere Einträge veröffentlicht haben, werden mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") angezeigt. Klicken Sie im Abschnitt **Journal Grade** (Tagebuchnote) auf den Namen des Teilnehmers. In diesem Abschnitt werden Noten, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzugefügt. Verwenden Sie die Pfeile **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer** in diesem Bereich, um zur Benotung zwischen den Teilnehmern zu wechseln, oder klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers. Klicken Sie auf **Leere Tagebücher einblenden**, um alle Kursteilnehmer anzuzeigen. Die Liste enthält auch Teilnehmer, die keine Einträge hinzugefügt haben. Klicken Sie auf **Leere Tagebücher ausblenden**, um zu der Liste der Teilnehmer zurückzukehren, deren Einträge benotet werden müssen.
- **Index**: Zeigen Sie für ausgewählte Teilnehmer eine Liste der Eintragstitel an, die während des indizierten Zeitraums (monatlich oder wöchentlich) hinzugefügt wurden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Blogs und Tagebücher können über das Notencenter, die Seite **Benotung erforderlich**, den Bereich **Kurs-Tools** im Steuerungsfenster oder den Kursspeicherort benotet werden, an dem der Blog oder das Tagebuch bereitgestellt wurde.

So benoten Sie Blog-Einträge für Einzelpersonen

1. Öffnen Sie die Themenseite für den Blog und wählen Sie den oder die zu benotenden Blog-Einträge aus, indem Sie den Namen des Teilnehmers im Seitenbereich unter **Einträge anzeigen nach** markieren. Die Blog-Einträge des Teilnehmers werden im Inhalts-Frame geöffnet.
2. Klicken Sie im Seitenbereich unter **Blog Grade** (Blog-Note) auf **Note bearbeiten**.
3. Geben Sie eine Gesamtpunktzahl in das Textfeld **Aktueller Notenwert** ein oder klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, falls für diesen benoteten Blog eine Rubrik erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
4. Sie können optional auch **Feedback** für den Teilnehmer sowie **Benotungsanmerkungen** eingeben, die nur dem Kursleiter und Korrekturassistenten angezeigt werden. Außerdem können Sie die **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden. Klicken Sie auf den **Texteditor**, um auf seine Funktionen zur Textformatierung zuzugreifen sowie URLs, Anhänge, Grafiken, Mashups und Multimediaelemente hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Note speichern**, um dem Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) sowie dem Notencenter Note, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzuzufügen.
6. Sie können Note, Feedback und Benotungsanmerkungen jederzeit bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Note bearbeiten**. Die Änderungen werden im Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) und im Notencenter angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Registerkarte **Notenverlauf** der Seite **Notendetails** des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert.

So benoten Sie Tagebucheinträge für Einzelpersonen

1. Öffnen Sie die Themenseite für das Tagebuch und wählen Sie den oder die zu benotenden Tagebucheinträge aus, indem Sie den Namen des Teilnehmers im Seitenbereich unter **Weitere Tagebücher** markieren. Die Tagebucheinträge des Teilnehmers werden im Inhalts-Frame geöffnet.
2. Klicken Sie im Seitenbereich unter **Tagebuch benoten** auf **Note bearbeiten**.
3. Geben Sie eine Gesamtpunktzahl in das Textfeld **Aktueller Notenwert** ein oder klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, falls eine Rubrik für dieses benotete Tagebuch erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
4. Sie können optional auch **Feedback** für den Teilnehmer sowie **Benotungsanmerkungen** eingeben, die nur dem Kursleiter und Korrekturassistenten angezeigt werden. Außerdem können Sie die **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden. Klicken Sie auf den **Texteditor**, um auf seine Funktionen zur Textformatierung zuzugreifen sowie URLs, Anhänge, Grafiken, Mashups und Multimediaelemente hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Note speichern**, um dem Abschnitt **Journal Grade** (Tagebuchnote) sowie dem Notencenter Note, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzuzufügen.
6. Sie können Note, Feedback und Benotungsanmerkungen jederzeit bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Note bearbeiten**. Die Änderungen werden im Abschnitt **Tagebuch benoten** und im Notencenter angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Registerkarte **Notenverlauf** der Seite **Notendetails** des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert.

Hinweis: Wenn die Blog- oder Tagebucheinträge mit Hilfe einer Rubrik benotet werden, dann muss diese im Vorfeld erstellt und hinzugefügt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So löschen Sie benotbare Blogs oder Tagebücher

Wenn ein benotbarer Blog oder ein benotbares Tagebuch nicht mehr benötigt wird, kann es gelöscht werden. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Klicken Sie auf der Listenseite für Blogs und Tagebücher im Kontextmenü des Elements auf **Löschen**. Die Seite **Löschen bestätigen** wird angezeigt.

Die Seite **Löschen bestätigen** umfasst zwei Optionen:

- **Kontrollkästchen nicht aktivieren**: Der Blog oder das Tagebuch wird gelöscht, die Spalte im Notencenter sowie die vergebenen Punkte bleiben jedoch erhalten. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn alle Einträge eines Teilnehmers benotet wurden und Sie die Spalte im Notencenter für die abschließende Notenberechnung beibehalten möchten. Wenn der Blog oder das Tagebuch gelöscht wurde, die Spalte im Notencenter jedoch erhalten ist, kann die Spalte im Notencenter jederzeit gelöscht werden.
- **Kontrollkästchen aktivieren**: Die Notenspalte im Notencenter sowie der Blog oder das Tagebuch werden gelöscht. Wenn Sie beispielsweise die Notenspalte für die Blog- oder Tagebucheinträge nicht in die Endnote einbeziehen möchten, können Sie bedenkenlos alles löschen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang abzuschließen.

So benoten Sie Blogs oder Tagebücher für alle Gruppenmitglieder

Ein Blog bzw. Tagebuch für eine Gruppe wird genau so benotet wie ein Blog bzw. Tagebuch für Einzelpersonen. Wenn Einträge veröffentlicht wurden, werden die Namen aller Gruppenmitglieder mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") versehen.

Wenn ein Gruppen-Blog bzw. -Tagebuch benotet wird, erhalten automatisch alle Gruppenmitglieder die vergebene Note und sie wird für jedes Gruppenmitglied in die entsprechende Spalte im Notencenter eingetragen. Alle Mitglieder erhalten dieselbe Note, auch diejenigen, die selbst keine Einträge verfasst haben. Dieses Vorgehen kann jedoch außer Kraft gesetzt werden (Informationen dazu unter So ändern Sie die Note eines einzelnen Gruppenmitglieds).

Sie können alle Einträge im Gruppen-Blog bzw. -Tagebuch lesen und auf der Themenseite für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch eine Note vergeben.

Die Teilnehmer können ihre Noten für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch entweder im Tool **Meine Noten** anzeigen oder indem sie ihre Namen auf der Themenseite des Gruppen-Blogs bzw. -Tagebuchs auswählen.

So ändern Sie die Note eines einzelnen Gruppenmitglieds

Einzelnen Gruppenmitgliedern kann eine andere Note zugewiesen werden als der Gruppe, indem ihr Name für den Zugriff auf den Abschnitt **Note** ausgewählt wird. Die Einträge und Kommentare des jeweiligen Gruppenmitglieds werden im Inhalts-Frame angezeigt. Nachdem dem einzelnen Gruppenmitglied eine neue Note sowie Feedback zugewiesen wurde, werden diese Informationen im Seitenbereich angezeigt. Sowohl die Note des einzelnen Mitglieds als auch die Note der Gruppe wird angezeigt.

Wenn die Note eines Gruppenmitglieds geändert wurde und eine neue Gruppennote vergeben wird, wirkt sich die neue Gruppennote nicht auf die geänderte Note der Einzelperson aus. Die neue Note der Einzelperson wird anderen Gruppenmitgliedern nicht angezeigt.

Die Gruppennote und die bearbeitete Note des Gruppenmitglieds werden im Notencenter in der Spalte angezeigt, die beim Aktivieren des benoteten Gruppen-Blogs bzw. -Tagebuchs automatisch erstellt wurde. Die Zellen der Kursteilnehmer, die nicht zu der Gruppe gehören, werden in der Spalte für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch grau unterlegt.

Die Note der Gruppe oder eines Gruppenmitglieds kann auch im Notencenter bearbeitet werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So setzen Sie die bearbeitete Note eines Mitglieds zurück

Es ist möglich, die bearbeitete Note eines Mitglieds auf die ursprünglich an die gesamte Gruppe vergebene Note zurückzusetzen.

1. Rufen Sie über das Notencenter die Seite **Notendetails** für das Mitglied auf. (Sie können die geänderte Note auch auf der Seite für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch bearbeiten, indem Sie den Teilnehmer auswählen.)
2. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds bearbeitet wurde, wird die Funktion **Auf Gruppennote zurücksetzen** angezeigt. Klicken Sie auf **Auf Gruppennote zurücksetzen**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Note des Mitglieds wird in die ursprüngliche Gruppennote zurückgeändert.
4. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um zur Hauptseite des Notencenters zurückzukehren und die bearbeitete Notenspalte anzuzeigen. Diese Notenänderung wird auch auf der Seite des Gruppen-Blogs oder Gruppentagebuchs angezeigt, wenn der Name des Teilnehmers ausgewählt wird.

Löschen von Gruppen

Wenn eine Gruppe nicht mehr benötigt und im Kontextmenü **Löschen** ausgewählt wird, wird die Seite **Löschen bestätigen** angezeigt. Wenn das Notencenter Notenspalten für die Gruppe enthält, beispielsweise für einen benoteten Gruppen-Blog bzw. ein benotetes Gruppentagebuch, dann können diese Spalten beibehalten werden. Aktivieren Sie dazu auf der Seite **Löschen bestätigen** nicht die Kontrollkästchen für Spalten, die beibehalten werden sollen.

Interaktive Tools

Informationen zu interaktiven Tools

Mit Hilfe von interaktiven Tools können Benutzer in Echtzeit an Lektionen und Diskussionen teilnehmen. Beispiele für diese Sitzungen sind Online-Diskussionsrunden in Echtzeit, von Gastrednern geleitete Sitzungen, Sitzungen mit Lehrassistenten sowie Live-Fragestunden. Von den Sitzungen können Aufzeichnungen erstellt werden, die zur Überprüfung bereitgestellt werden können.

Installieren des erforderlichen Java-Plug-Ins

Damit Sie in Blackboard Learn mit interaktiven Tools arbeiten können, benötigen Sie das Java 2 Run Time Environment. Das Plug-In kann entweder über die Seite heruntergeladen werden, die dem Benutzer angezeigt wird, wenn er eine interaktive Sitzung öffnet, oder über das Internet unter http://java.sun.com/products/plugin/index.html.

Sie müssen alle vorhandenen Java-Plug-Ins deinstallieren, bevor Sie eine neue Version installieren.

So rufen Sie die Seite "Interaktive Sitzungen" auf

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Interaktive Sitzungen** zu öffnen:

1. Klicken Sie im Kursmenü oder im Steuerungsfenster auf **Interaktive Tools**.

   Die folgende Tabelle erläutert die verfügbaren Funktionen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Liste der Sitzungen auf dieser Seite filtern	Klicken Sie auf den Pfeil neben der Dropdown-Liste und wählen Sie aus, welche Art von Sitzung angezeigt werden soll. Klicken Sie auf **Filter**. Folgende Filter stehen zur Verfügung: **Alle anzeigen**: Dieser Standardfilter blendet alle interaktiven Sitzungen ein. **Verfügbare Sitzungen**: Dieser Filter zeigt alle Sitzungen an, die gegenwärtig stattfinden. **Sitzungen mit Aufzeichnungen**: Dieser Filter zeigt die Sitzungen an, für die ein Archiv vorhanden ist. **Zukünftige Sitzungen**: Dieser Filter zeigt die Sitzungen an, die künftig stattfinden sollen.
Nach Sitzung suchen	Klicken Sie auf **Name der Sitzung**, **Anfangsdatum** oder **Enddatum** und geben Sie anschließend einen Wert in das Feld ein. Klicken Sie dann auf **Suche**.
An Sitzung teilnehmen	Klicken Sie im Kontextmenü der Sitzung auf **Mitmachen**.
Auf die Aufzeichnung einer Sitzung zugreifen	Klicken Sie im Kontextmenü auf **Aufzeichnung**.
Neue interaktive Sitzung hinzufügen	**Klicken Sie auf Interaktive Sitzung erstellen.**

Zuweisen von Benutzerfunktionen

Benutzer können aktiv oder passiv an der Sitzung teilnehmen. Indem er den Funktionen **Aktiv** bzw. **Passiv** zuweist, kann der Sitzungsadministrator den Benutzerzugriff und die Optionen einer interaktiven Sitzung steuern. Sitzungsadministratoren können beispielsweise durch Zuweisen bestimmter Zugriffsrechte zu den verschiedenen Funktionen festlegen, wer während einer Sitzung sprechen, persönliche Nachrichten versenden oder Fragen stellen darf. In der Spalte **Funktion** wird neben den aktiven Teilnehmern ein Teilnehmersymbol angezeigt.

Die Funktionen der Teilnehmer können während der interaktiven Sitzung geändert werden. Benutzer mit einem passiven Status, die gerne aktiv teilnehmen möchten, können sich per Mausklick auf das Handsymbol beim Sitzungsadministrator melden. Dieser kann dem Benutzer dann den aktiven Status zuweisen.

Informationen zu Popupblockern in Browsern

Denken Sie daran für alle Browser mit Popupblocker, diesen zu deaktivieren oder die Website Ihrer Institution als vertrauenswürdige Seite einzutragen, damit das interaktive Tool ordnungsgemäß funktioniert.

Verwenden des zugänglichen interaktiven Tools

Es steht eine zugängliche Version des interaktiven Tools zur Verfügung.

Ein Link zu dieser Version wird angezeigt, wenn auf der Seite **Interaktive Sitzungen** die Option **Mitmachen** ausgewählt wird. Über diesen Link wird die zugängliche Version des interaktiven Tools geöffnet. In dieser Version befinden sich auch Links zu Elementen, die im virtuellen Klassenzimmer angezeigt werden, wie beispielsweise Elemente im Kursmenü oder im Gruppenbrowser. Auf dem Whiteboard erstellte Dokumente können angezeigt werden, wenn der Sitzungsadministrator einen Snapshot erstellt. Es wird ein Link zum Snapshot erstellt, damit die Benutzer diesen anzeigen können.

Alle Teilnehmer hören das Geräusch einer sich öffnenden oder schließenden Tür, wenn ein Benutzer über die zugängliche Version eine Sitzung öffnet oder beendet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu interaktiven Sitzungen

Unter interaktiven Sitzungen versteht man Echtzeitlektionen und -diskussionen. Zwei primäre interaktive Tools stehen zur Verfügung:

- ***Chat***: Beim Chat handelt es sich um einen Online-Austausch von Textnachrichten.
- ***Virtuelles Klassenzimmer***: Das virtuelle Klassenzimmer ist eine gemeinsam verwendete Online-Umgebung, in der Benutzer Links anzeigen, Desktops freigeben, Dateien austauschen und chatten können. Beide Formen von interaktiven Sitzungen können aufgezeichnet und zur zukünftigen Verwendung gespeichert werden.

Über die Seite **Interaktive Sitzung** werden die in Blackboard Learn verfügbaren interaktiven Tools verwaltet. Über diese Seite können Sie auf alle interaktiven Sitzungen eines Kurses zugreifen. Dies gilt sowohl für bereits beendete und aufgezeichnete Sitzungen als auch für geplante Sitzungen. Sie können auf dieser Seite auch neue interaktive Sitzungen ansetzen oder bereits geplante Sitzungen ändern.

Interaktive Standardsitzungen

Jeder Kurs und jede Organisation verfügt über zwei interaktive Standardsitzungen. Der **Hörsaal** steht für das virtuelle Standardklassenzimmer, die **Sprechzeiten** stellen den Standard-Chat dar. Diese Standardsitzungen können gelöscht werden.

Hinweis: Das Löschen von Sitzungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Verwenden der Funktionen von interaktiven Sitzungen.

Auf der Seite **Interaktive Sitzungen** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Ziel . . .	Aktion . . .
Neue interaktive Sitzung erstellen	Klicken Sie auf **Interaktive Sitzung erstellen**. Die Seite **Interaktive Sitzung erstellen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von interaktiven Sitzungen.
Liste der Sitzungen auf dieser Seite filtern	Klicken Sie auf den Pfeil neben der Dropdown-Liste und wählen Sie aus, welche Art von Sitzung angezeigt werden soll. Klicken Sie auf **Filter**. Folgende Filter stehen zur Verfügung: • **Alle anzeigen:** Dieser Standardfilter blendet sämtliche interaktiven Sitzungen ein. • **Verfügbare Sitzungen**: Dieser Filter zeigt alle Sitzungen an, die gegenwärtig stattfinden. • **Sitzungen mit Aufzeichnungen**: Dieser Filter zeigt die Sitzungen an, für die Aufzeichnungen vorhanden sind. • **Zukünftige Sitzungen**: Dieser Filter zeigt die Sitzungen an, die künftig stattfinden sollen.
Nach Sitzung suchen	Klicken Sie auf **Name der Sitzung**, **Anfangsdatum** oder **Enddatum** und geben Sie anschließend einen Wert in das Feld ein. Klicken Sie auf **Suche**.
An Sitzung teilnehmen	Klicken Sie im Kontextmenü der Chat-Sitzung auf **Mitmachen**. Das virtuelle Klassenzimmer bzw. der Chat für die gewünschte Sitzung wird geöffnet. (Weitere Informationen finden Sie unter Virtuelles Klassenzimmer und Chat.)
Auf Aufzeichnungen einer Sitzung zugreifen	Klicken Sie neben der Sitzung auf **Aufzeichnungen**. Die Seite **Sitzungsaufzeichnungen** wird angezeigt. (Weitere Informationen finden Sie unter Aufzeichnen von Sitzungen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Name, Verfügbarkeit oder während der Sitzung verwendete Tools ändern	Klicken Sie im Kontextmenü der Chat-Sitzung auf **Bearbeiten**. Die Seite **Sitzungsaufzeichnungen bearbeiten** wird angezeigt. (Weitere Informationen finden Sie unter Aufzeichnungseigenschaften.)
Eine Sitzung löschen	Klicken Sie im Kontextmenü der Chat-Sitzung auf **Löschen**. ***Hinweis:*** Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Erstellen und Bearbeiten von interaktiven Sitzungen

Sie können neue interaktive Sitzungen erstellen, indem Sie auf der Seite **Interaktive Sitzung erstellen** auf **Virtuelles Klassenzimmer** oder **Chat** auswählen. Sie können Sitzungen für ein bestimmtes Datum und bestimmte Uhrzeiten planen.

Die Seiten **Interaktive Sitzung erstellen** und **Interaktive Sitzung bearbeiten** haben eine ähnliche Funktionsweise. Die Felder der Seite **Interaktive Sitzung erstellen** sind beim Öffnen leer, während die Felder der Seite **Interaktive Sitzung bearbeiten** bereits die aktuellen Daten der ausgewählten Sitzung enthalten.

Erstellen und Bearbeiten von interaktiven Sitzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um interaktive Sitzungen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Interaktive Tools**. Die Seite **Interaktive Sitzungen** wird angezeigt.
2. Um eine neue interaktive Sitzung zu erstellen, klicken Sie auf **Interaktive Sitzung erstellen**. Um eine interaktive Sitzung zu bearbeiten, öffnen Sie das Kontextmenü der Sitzung und wählen **Bearbeiten**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Feld	Beschreibung
Name der Sitzung	
Name der Sitzung	Geben Sie einen Namen für die neue Sitzung ein.
Verfügbarkeit planen	
Verfügbarkeitszeitraum auswählen	Sie können auch einen Zeitraum festlegen, in dem die interaktive Sitzung verfügbar ist. Geben Sie dazu Datum und Uhrzeit für Anfang und Ende ein. Das Einstellen der Verfügbarkeit nach Datum ist nicht zwingend. Wenn nichts angegeben ist, steht die Sitzung den Benutzern immer zur Verfügung, gemäß der Einstellung für **Verfügbarkeit**.
Verfügbar	Klicken Sie auf **Ja**, um die Sitzung verfügbar zu machen.
Interaktive Tools	
Ein Tool für diese Sitzung auswählen	Wählen Sie **Virtuelles Klassenzimmer** oder **Chat** aus.

Aufzeichnen von Sitzungen

Informationen zum Aufzeichnen von Sitzungen

Mit Hilfe von **Sitzungsaufzeichnungen** können sich Benutzer interaktive Sitzungen erneut ansehen. Sie werden nach Datum archiviert. Sitzungen werden erst in der Liste der gespeicherten Aufzeichnungen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

angezeigt, wenn der Sitzungsadministrator die Aufzeichnung beendet hat.

Hinweis: Damit die Aufzeichnung beendet und in der Spalte Aufzeichnungsdauer Informationen aufgezeichnet werden, müssen Sie die Aufzeichnung beenden und die interaktive Sitzung schließen. Erst wenn der Sitzungsadministrator die Aufzeichnung beendet oder die Sitzung schließt, wird die Aufzeichnung beendet und die Dauer angezeigt. Denken Sie deshalb beim Aufzeichnen von Sitzungen immer daran, die Aufzeichnung bzw. Sitzung zu beenden anstatt sie einfach nur zu verlassen.

So rufen Sie die Seite "Sitzungsaufzeichnungen" auf

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Sitzungsaufzeichnungen** aufzurufen:

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Interaktive Tools**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü für die zu öffnende Sitzung auf **Aufzeichnungen**.

Nachfolgende Tabelle erläutert alle auf dieser Seite verfügbaren Funktionen.

Ziel . . .	Aktion . . .
Die interaktive Sitzung nach einer Aufzeichnung durchsuchen	Klicken Sie im Feld **Suchen nach** auf die Option **Name der Aufzeichnung** oder **Erstellungsdatum**. Geben Sie in das Feld den Namen der Aufzeichnung oder deren Erstellungsdatum ein und klicken Sie auf **Suche**.
Eine Aufzeichnung öffnen	Klicken Sie auf den Namen der Aufzeichnung.
Name oder Verfügbarkeit einer Aufzeichnung ändern	Klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**. Die Seite **Aufzeichnungseigenschaften** wird angezeigt.
Eine Aufzeichnung löschen	Klicken Sie auf **Löschen**. ***Hinweis:*** Gehen Sie vorsichtig vor, da das Löschen von Sitzungsaufzeichnungen nicht rückgängig gemacht werden kann.

Menü "Aufzeichnen"

Sitzungen im virtuellen Klassenzimmer und Chat-Sitzungen können aufgezeichnet und zur späteren Wiedergabe gespeichert werden. Während einer Sitzung können Sie Aufzeichnungen starten, beenden, unterbrechen und erneut starten. Zu einer Sitzung kann es mehrere Aufzeichnungen geben. Wenn Sie die Option **Ende** auswählen, um eine Sitzung zu beenden, beendet das Aufnahmegerät automatisch die Aufzeichnung der Sitzung.

Hinweis: Denken Sie immer daran, eine Sitzungsaufzeichnung zu beenden, oder lassen Sie zu, dass sie beim Beenden der Sitzung automatisch beendet wird. Wenn Sie die Sitzung einfach nur verlassen, wird die Aufzeichnung weder beendet noch archiviert.

Verwenden der Aufzeichnungsregler

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu den Schaltflächen im Menü **Aufzeichnen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Schaltfläche	Beschreibung
Start	Klicken Sie auf **Start**, um mit dem Aufzeichnen einer Sitzung zu beginnen. Sie werden aufgefordert, einen Namen für die Aufzeichnung anzugeben.
Pause	Klicken Sie auf **Pause**, um eine Aufzeichnung zu unterbrechen. Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um die Aufzeichnung fortzusetzen. Sowohl die Unterbrechung als auch der Neustart werden in der Aufzeichnung gekennzeichnet und mit einem Zeitstempel versehen.
Stopp	Klicken Sie auf **Stopp**, um die Aufzeichnung der Sitzung zu beenden. Bei **Stopp** wird die Aufzeichnung abgeschlossen und eine Endmarkierung sowie ein Zeit-/Datumsstempel werden an das Ende der Aufzeichnung angefügt.
Textmarke	Klicken Sie auf **Textmarke**, um an einer beliebigen Stelle der Sitzungsaufzeichnung eine Textmarke einzufügen.

Aufzeichnen des Whiteboards

Mit der Schaltfläche **Snapshot** (Kamerasymbol) auf der Symbolleiste des Whiteboards wird der aktuelle Zustand des Whiteboards erfasst und mit der Aufzeichnung gespeichert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Snapshot**, um eine Abbild des Whiteboards aufzunehmen. Wenn Sie die Aufzeichnung der Sitzung abspielen, wird das angezeigte Abbild des Whiteboard aktualisiert und zeigt den Zeitpunkt, an dem der Snapshot erstellt wurde.

Hinweis: Die Schaltfläche **Snapshot** kann nur dann aktiviert werden, wenn die Sitzung aufgezeichnet wird.

Steuern der Verfügbarkeit von Sitzungsaufzeichnungen

Standardmäßig stehen Sitzungsaufzeichnungen allen Sitzungsteilnehmern zur Verfügung, auch Teilnehmern. Wenn Sie möchten, können Sie die Verfügbarkeit einschränken und Teilnehmern den Zugriff auf eine Sitzungsaufzeichnung verweigern. Weitere Informationen finden Sie unter Aufzeichnungseigenschaften.

Aufzeichnungseigenschaften

Über die Seite **Aufzeichnungseigenschaften** kann der Kursleiter den Namen und die Verfügbarkeit einer Aufzeichnungssitzung ändern.

Hinweis: Standardmäßig stehen Aufzeichnungen allen Teilnehmern zur Verfügung.

So rufen Sie die Seite "Aufzeichnungseigenschaften" auf

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite **Aufzeichnungseigenschaften** zu öffnen:

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Interaktive Tools**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü einer Sitzung auf **Aufzeichnungen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü einer Aufzeichnung auf **Bearbeiten**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Feld	Beschreibung
Name der Aufzeichnung bearbeiten	
Name der Aufzeichnung	Geben Sie den Namen der Aufzeichnung ein oder bearbeiten Sie ihn.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Verfügbarkeit für Teilnehmer	
Teilnehmern die Anzeige der Aufzeichnung gestatten	Um den Lesezugriff für Teilnehmer zu aktivieren, wählen sie **Ja** (Standard). Um die Verfügbarkeit einer Sitzungsaufzeichnung für Teilnehmer aufzuheben, klicken Sie auf **Nein**.

Virtuelles Klassenzimmer

Informationen zum virtuellen Klassenzimmer

Die Umgebung des virtuellen Klassenzimmers enthält ein gemeinsam verwendetes Whiteboard, einen Gruppenbrowser, ein Feld für Fragen und Antworten sowie eine Inhaltsübersicht, über die Sie zu verschiedenen Stellen im Kurs navigieren können. Der Sitzungsadministrator legt fest, auf welche Tools die Benutzer des virtuellen Klassenzimmers zugreifen können.

So öffnen Sie das virtuelle Klassenzimmer

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Interaktive Tools**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü einer Sitzung eines virtuellen Klassenzimmers auf **Mitmachen**.

Arbeiten mit dem virtuellen Klassenzimmer

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die Bereiche des virtuellen Klassenzimmers.

Bereich	Funktion
Menüleiste	Ermöglicht dem Sitzungsadministrator die Steuerung des virtuellen Klassenzimmers. Er kann u. a. die Teilnahme steuern, die Intensivsitzungen überwachen und die Sitzung beenden. Weitere Informationen finden Sie unter Menüleiste für virtuelles Klassenzimmer.
Feld "Klassenzimmer-Tool"	Dieser Bereich enthält alle Tools, die während der Sitzung im virtuellen Klassenzimmer verwendet werden. Diese Tools werden u. a. verwendet, um nach Webseiten zu suchen, Fragen zu stellen und zu beantworten, das Whiteboard zu verwenden sowie auf das Kursmenü zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Feld "Tools" im virtuellen Klassenzimmer.
Chat	Teilnehmer können Nachrichten verfassen, sich melden, um Fragen zu stellen (indem Sie auf das Handsymbol klicken), und persönliche Nachrichten senden. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.

Menüleiste für virtuelles Klassenzimmer

Die Menüleiste des virtuellen Klassenzimmers einhält eine Reihe von Funktionen, um den Zugriff zu steuern, Anzeigeoptionen für persönliche Nachrichten einzustellen, Intensivsitzungen zu erstellen und vieles mehr.

Verwenden der Menüleiste des virtuellen Klassenzimmers

- **Anzeigen**: Wählen Sie **In Chat-Bereich anzeigen** aus, um persönliche Nachrichten innerhalb des Chat-Bereichs anzuzeigen. Wählen Sie **In separatem Frame anzeigen** aus, um persönliche Nachrichten in einem eigenen Fenster anzuzeigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Steuerelemente**: Über die Kontrollkästchen, können Sie passiven und aktiven Benutzern Zugriffsberechtigungen für Tools zuweisen. Deaktivieren Sie sie, um den Zugriff auf die entsprechenden Tools zu löschen.
- **Inhalt löschen**: Löscht die aktuell sichtbare Chat-Anzeige. Wenn die Sitzung aufgezeichnet wird, hat das keine Auswirkungen auf die Aufzeichnung.
- **Beenden**: Beendet die Sitzung und meldet alle Benutzer ab. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
- **Intensivsitzungen**: Aktivieren Sie jeweils die Kontrollkästchen für die Benutzer, die an der Intensivsitzung teilnehmen. Benutzer können nur an einer Intensivsitzung teilnehmen, wenn sie vom Ersteller der Intensivsitzung ausgewählt wurden. Benutzer, die zu einer Intensivsitzung hinzustoßen, sind immer noch in der Hauptsitzung im virtuellen Klassenzimmer aktiv. Wenn eine Intensivsitzung beendet wird, bleiben die Benutzer in der Hauptsitzung weiter aktiv. Intensivsitzungen haben standardmäßig die gleichen Einstellungen wie die Hauptsitzung.

Informationen zum Feld "Tools" im virtuellen Klassenzimmer

Wenn der Sitzungsadministrator den Benutzern Zugriff auf diese Tools gewährt, können sie das Whiteboard verwenden, auf Websites zugreifen und das Kursmenü anzeigen.

Das Feld **Klassenzimmer-Tool** wird links im virtuellen Klassenzimmer angezeigt. Um die Elemente im **Tool**fenster zu verwenden, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Tools.

Im Feld **Klassenzimmer-Tool** stehen folgende Tools zur Verfügung:

Whiteboard

Das Whiteboard ermöglicht den Benutzern in einem virtuellen Klassenzimmer die Präsentation unterschiedlicher Informationen, ähnlich wie bei der Tafel in einem realen Klassenzimmer. Mit den Tools der Palette des Whiteboard können Sie Bilder zeichnen, Text eingeben und Gleichungen aufstellen. Der Sitzungsadministrator entscheidet, ob er diese Funktion den Benutzern zur Verfügung stellt.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu den Tools, die im Whiteboard zur Verfügung stehen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion
Ein Element auswählen	Klicken Sie auf das Tool mit dem **Pfeil**. Markieren Sie dann ein Element durch Klicken. Folgende Funktionen können für die ausgewählten Elemente durchgeführt werden: • **Vergrößern**: Klicken Sie auf eines der schwarzen Kästchen, die das Element umgeben, und ziehen Sie es auf die gewünschte Größe. • **Verschieben**: Klicken Sie auf das Element und verschieben Sie es an die gewünschte Position. • **Ausschneiden**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element. Klicken Sie dann auf das Symbol **Ausschneiden**. • **Kopieren**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element. Klicken Sie dann auf das Symbol **Kopieren**. • **Einfügen**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element. Klicken Sie dann auf das Symbol **Einfügen**. • **Löschen**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element und dann auf das ausgewählte Objekt. Klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**. • **Elemente gruppieren**: Klicken Sie auf die Whiteboard-Elemente. Klicken Sie dann auf das Symbol **Gruppieren**. • **Gruppierung aufheben**: Klicken Sie auf ein Whiteboard-Element in einer Gruppe. Klicken Sie dann auf das Symbol **Gruppierung aufheben**. • **In den Vordergrund**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element und dann auf das ausgewählte Objekt. Klicken Sie dann auf das Symbol **In den Vordergrund**. • **In den Hintergrund**: Klicken Sie auf das Whiteboard-Element und dann auf das ausgewählte Objekt. Klicken Sie dann auf das Symbol **In den Hintergrund**. • **Alle Elemente auf dem Whiteboard auswählen**: Klicken Sie auf das Symbol **Wählt alle Elemente aus**.
Freihandzeichnen	Klicken Sie auf das Tool **Stift**. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Linienfarbe** eine Farbe für den Stift aus. Wählen Sie dann die Linienbreite aus.
Text über die Tastatur eingeben	Klicken Sie auf das Texteingabe-Tool (Symbol **T**) und dann in den Whiteboard-Bereich. Ein Feld **Whiteboard-Texteingabe** wird angezeigt. Geben Sie den Text in das Feld ein und klicken Sie auf **Einfügen**. Wählen Sie über die Optionen der ToolpaletteFarbe, Schriftart und Größe aus.
Eine Gerade zeichnen	Klicken Sie auf das Tool **Linie**.
Ein Rechteck zeichnen	Klicken Sie auf das Tool **Rechteck**. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Füllfarbe** eine Farbe aus, um das Rechteck mit der Farbe zu füllen. Um nur den Umriss zu zeichnen, wählen Sie als Füllfarbe **Keine** aus. Der Umriss weist die Farbe des Tools **Stift** und die ausgewählte Linienbreite auf.
Eine Ellipse zeichnen	Klicken Sie auf das Tool **Ellipse**. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Füllfarbe** eine Farbe aus, um die Ellipse mit der Farbe zu füllen. Um nur den Umriss zu zeichnen, wählen Sie als Füllfarbe **Keine** aus. Der Umriss weist die Farbe des Tools **Stift** und die ausgewählte Linienbreite auf.
Eine Gleichung eingeben	Klicken Sie auf das Symbol des **mathematisch-naturwissenschaftlichen Gleichungseditors**. Der Gleichungseditor wird angezeigt. Geben Sie die Gleichung ein und klicken Sie auf **Gleichung einfügen**.

Gruppenbrowser

Über den Gruppenbrowser können die Benutzer das Internet interaktiv durchsuchen. Dieses Tool öffnet eine URL, die für alle Benutzer sichtbar ist. In der Sitzung verwendete URLs werden der Aufzeichnung hinzugefügt, falls eine vorhanden ist. Der Sitzungsadministrator entscheidet, ob er diese Funktion den Benutzern zur Verfügung stellt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nachfolgende Tabelle enthält alle im Gruppenbrowser verfügbaren Funktionen.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Website öffnen	Geben Sie die URL in das Feld **Adresse eingeben** ein.
Auswählen, wo die Website angezeigt wird	Klicken Sie auf **Benutzern anzeigen**, um das Fenster im Whiteboard anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Vorschau in neuem Fenster**, um die Website in einem neuen Browserfenster zu öffnen. Das Vorschaufenster wird nur dem Benutzer angezeigt, der es geöffnet hat.

Übersicht

Mit Hilfe der **Kursübersicht** können Benutzer das Kursmenü durchsuchen, während sie sich in einem virtuellen Klassenzimmer befinden. Der Sitzungsadministrator hat standardmäßig Bedienzugriff auf die **Kursübersicht**. Benutzer müssen über die Berechtigung **Aktiv** verfügen, um die **Kursübersicht** in einem virtuellen Klassenzimmer verwenden zu können.

Die nachfolgende Tabelle enthält alle in der **Kursübersicht** verfügbaren Funktionen.

Ziel . . .	Aktion . . .
Ein Element der Übersicht allen Benutzern anzeigen	Klicken Sie in der **Kursübersicht** auf den Inhaltsbereich und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Der Klasse anzeigen** aus.
Ein Element der Übersicht in einem separaten Fenster anzeigen	Klicken Sie in der **Kursübersicht** auf den Inhaltsbereich und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Vorschau in neuem Fenster** aus. Das neue Fenster wird nur dem Benutzer angezeigt, der es öffnet.
Die Übersicht während einer interaktiven Sitzung aktualisieren	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Struktur aktualisieren** aus. Dadurch wird die **Kursübersicht** entsprechend dem Kursmenü aktualisiert.

Frage stellen

Benutzer können während der Sitzung Fragen stellen. Der Sitzungsadministrator kann die von den Benutzern während der Sitzung gestellten Fragen anzeigen und sie beantworten.

Hinweis: Nur Benutzer, denen die Funktion **Aktiv** zugewiesen wurde, können Fragen stellen.

Um eine Frage zu stellen, wählen Sie im Bereich **Frage stellen** die Option **Verfassen** aus. Geben Sie die Frage in das Textfeld ein und klicken Sie auf **Senden**.

Frageneingang

Fragen, die Benutzer während der Sitzung im virtuellen Klassenzimmer stellen, werden an den **Frageneingang** gesendet. Im **Frageneingang** werden während einer interaktiven Sitzung Fragen verwaltet und beantwortet.

Die nachfolgende Tabelle enthält alle im Tool **Frageneingang** verfügbaren Funktionen.

Ziel . . .	Aktion . . .
Eine Frage beantworten	Klicken Sie in der Liste **Von** auf den Benutzernamen und anschließend auf das Symbol **Frage beantworten**. Das Fenster **Frage beantworten** wird eingeblendet.
Eine Frage löschen	Klicken Sie in der Liste **Von** auf den Benutzernamen und anschließend auf das Symbol **Löschen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Nur die noch nicht beantworteten Fragen anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur unbeantwortete Fragen**.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu den Feldern im Fenster **Frage beantworten**.

Feld	Beschreibung
Frage	Eingereichte Frage.
Antwort	Geben Sie die Antwort auf die Frage ein.
Persönlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Frage privat beantwortet werden soll. Dies bedeutet, dass die Antwort nur an den Absender der Frage geschickt wird.

Chat

Mit Hilfe des Chat-Tools können Sie über einen textbasierten Chat mit anderen Benutzern kommunizieren. Der Chat gehört zum virtuellen Klassenzimmer. Auch ein separater Zugriff darauf ist möglich.

Verwenden Sie das Chat-Tool, wenn eine Diskussion in Echtzeit erforderlich ist. Die meisten Teilnehmer sind mit der einen oder anderen Form von Chats vertraut, so dass diese Form der Kommunikation kein Problem darstellen dürfte.

Ursprünglich war das Chat-Tool für Situationen geplant, in denen nur eine geringe Bandbreite verfügbar ist, z. B. wenn sich Ihre Teilnehmer über eine Einwählverbindung mit dem Kurs verbinden.

Sobald Sie sich bei einer Chat-Sitzung angemeldet haben, können die Teilnehmer Nachrichten senden. Die Nachricht wird dann im Chat-Fenster aller Teilnehmer angezeigt, die aktuell im Chatroom sind.

Zugriff auf den Chat

Sie können über den Link **Tools** im Kursmenü und über das Steuerungsfenster auf den Chat im interaktiven Tool zugreifen. Sie können auch einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen.

Zwei Standardoptionen

Greifen Sie über den Link **Tools** im Kursmenü auf die interaktiven Tools zu. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Interaktive Tools**.

-ODER-

Sie können auch im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Kurs-Tools** erweitern und **Interaktive Tools** auswählen.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Link zu den interaktiven Tools hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer die interaktiven Tools häufig nutzen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links nach Bedarf anpassen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Interaktive Zusammenarbeit** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Klicken Sie auf den Aktionslink des Links, um das Kontextmenü aufzurufen. Sie können den Link umbenennen, löschen oder vor den Teilnehmern verbergen.

So greifen Sie in einem Inhaltsbereich auf den Chat zu

Außerdem können Sie Chats manuell zu jedem Inhaltsbereich, jedem Lernmodul, jeder Lektionsübersicht und jedem Ordner hinzufügen.

Sie könnten beispielsweise einen Inhaltsbereich mit allen Inhalten und Tools einrichten, die die Teilnehmer für die Woche benötigen. Nachdem sie die Wochenlektüre gelesen, die Bildschirmpräsentation angesehen und zwei Übungen absolviert haben, könnten die Teilnehmer dann auch auf das Chat-Tool zugreifen, um an der wöchentlichen Pflichtsitzung teilzunehmen. Abschließend würden sie den wöchentlichen Test absolvieren und damit alle Aufgaben in diesem Inhaltsbereich abschließen. In diesem Szenario müssen die Teilnehmer an keinen anderen Ort im Kurs wechseln, um die Pflichtaktivitäten für diese Woche durchzuführen.

Hinzufügen von Chat-Links zu einem Inhaltsbereich

Gehen Sie genauso vor, wie beim Hinzufügen von Links zu Lernmodulen, Lektionsübersichten und Ordnern.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und öffnen Sie den Kursbereich, dem Sie einen Chat-Link hinzufügen möchten, beispielsweise den Inhaltsbereich **Woche 1**.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tools**, um die Dropdown-Liste aufzurufen und **Chat** auszuwählen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Link erstellen: Chat** den Linktyp **Seite "Interaktive Sitzungen"** und dann **Chat-Sitzung**. Wenn Sie eine Verknüpfung zu einer **Chat-Sitzung** herstellen, wählen Sie sie aus der Liste.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie auf der nächsten Seite **Link erstellen: Gruppe** unter **Linkinformationen** Daten ein, um festzulegen, wie er im Inhaltsbereich angezeigt wird. Wählen Sie **Optionen** aus, falls gewünscht.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Aufrufen des Chat-Links

Navigieren Sie zum Inhaltsbereich und klicken Sie auf den Link **Chat**. Die Seite **Chat** wird geöffnet. Klicken Sie auf den **Namen der Sitzung**, um sich am Chat zu beteiligen.

So erstellen Sie eine Chat-Sitzung

Sie können Chat-Sitzungen für eine Kommunikation in Echtzeit erstellen und solche, mit einer bestimmten Verfügbarkeit.

- ***Dauer des Kurses***: Die Teilnehmer können Besprechungen planen und die Sitzungen jederzeit nutzen.
- ***Bestimmte Zeit***: Die Anwesenheit der Teilnehmer bei diesen Sitzungen kann Pflicht sein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- ***Nur Gruppenmitglieder***: Teilnehmer einer Gruppe können Besprechungen planen, um Projekte zu diskutieren, Aufgaben zu verteilen und Ideen zu sammeln.

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Interaktive Tools**.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Interaktive Tools** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Interaktive Sitzungen** in der Aktionsleiste auf **Interaktive Sitzung erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Interaktive Sitzung erstellen** den **Namen der Sitzung** ein.
4. Wählen Sie unter **Verfügbarkeit planen** eine Uhrzeit für Anfang und Ende der Sitzung aus. Sie können das Datum über den **Kalender für Datumsauswahl** und die Zeit über das **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** auswählen.
5. Aktivieren Sie neben **Verfügbar** die Option **Ja**.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Interaktive Tools** die Option **Chat** aus.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

So nehmen Sie an Chat-Sitzungen teil

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Interaktive Tools**.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Interaktive Tools** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Interaktive Tools** auf den **Sitzungsnamen** neben einer Chat-Sitzung.

Ergebnis

Die Seite **Chat-Tool starten** wird geöffnet. Verlassen Sie diese Seite erst, wenn Sie den Chat beendet haben. Die Chat-Sitzung wird in einem neuen Browserfenster geöffnet. Das kann einen Moment dauern.

Hinweis: Der Chat funktioniert nur, wenn keine Popupblocker aktiviert sind. Sie müssen Ihren Popupblocker deaktivieren oder die Kurs-Website zu einer vertrauenswürdigen Site machen.

In der ersten Spalte wird eine Liste der Teilnehmer und ihrer Funktionen angezeigt.

- Der Moderator der Chat-Sitzung ist durch ein Globussymbol gekennzeichnet. In der Regel ist der Kursleiter der Moderator. Der Moderator kann Teilnehmerfunktionen ändern, passiven Benutzern die Teilnahme erlauben, Benutzer entfernen sowie Sitzungen aufzeichnen und beenden.
- Aktive Benutzer sind durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Aktive Benutzer sind in der Regel Teilnehmer. Standardmäßig können aktive Benutzer im Laufe einer Chat-Sitzung so viele Nachrichten senden, wie sie möchten.
- Passive Benutzer sind durch ein graues Symbol gekennzeichnet. Passive Benutzer sind in der Regel auch Teilnehmer, können aber auch Gäste oder Beobachter sein. Sie können den Chat verfolgen, müssen aber mit einer Wortmeldung (Klicken auf das Handsymbol) um Erlaubnis bitten, selbst Nachrichten senden zu dürfen. Wenn sich mehrere Teilnehmer melden, können dem Symbol für Meldungen Nummern zugewiesen werden, die der Reihenfolge der Wortmeldungen entsprechen.

Der Titel des Chatrooms wird oben im Chat-Fenster angezeigt.

Alle Nachrichten werden im Chat-Fenster angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld **Verfassen** ein und klicken Sie auf **Senden**. Sie können auch auf das Symbol für Verfassen klicken, um ein neues Fenster zu öffnen. Dort steht Ihnen ein größerer Bereich für die Texteingabe zur Verfügung.

So senden Sie eine Chat-Nachricht

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Interaktive Tools**.

   -ODER-

   Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein und wählen Sie **Interaktive Tools** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Interaktive Tools** auf den **Sitzungsnamen** neben einer Chat-Sitzung.
3. Geben Sie Ihre Nachricht im Popup-Fenster **Chat** in das Textfeld **Verfassen** ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Senden persönlicher Nachrichten

Sie können auch persönliche Nachrichten an andere Benutzer senden, wenn der Blackboard-Administrator diese Funktion in der Sitzungssteuerung aktiviert hat. Persönliche Nachrichten werden weder gespeichert noch archiviert.

Persönliche Nachrichten werden zusammen mit allen anderen Nachrichten im Chat-Fenster angezeigt. Sie können Sie aber auch in einem separaten Fenster anzeigen. Persönliche Nachrichten sind daran zu erkennen, dass sie immer mit "Persönliche Nachricht von" beginnen. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Anzeigen** und legen Sie fest, wo persönliche Nachrichten angezeigt werden.

Hinweis: Nur Benutzer, denen die Funktion **Aktiv** zugewiesen wurde, können persönliche Nachrichten versenden.

1. Wählen Sie aus der Liste **Teilnehmer** den oder die Empfänger Ihrer persönlichen Nachricht.
   - Um eine persönliche Nachricht an nur einen Teilnehmer zu senden, doppelklicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
   - Um mehrere aufeinanderfolgende Benutzer zu markieren, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf den ersten und den letzten Namen. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Namen.
2. Klicken Sie auf **Persönliche Nachricht**.
3. Geben Sie im Fenster **Persönliche Nachricht verfassen** Ihre Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

So ändern Sie Teilnehmerfunktionen

Standardmäßig sind Teilnehmer, die sich bei einer Chat-Sitzung anmelden, als aktive Benutzer ausgewiesen. Sie können ihre Funktion jederzeit in **Passiv** ändern. Passive Benutzer können die Chat-Sitzung verfolgen, können aber nur dann etwas dazu beitragen, wenn sie sich melden und der Moderator ihnen die Erlaubnis erteilt.

Sie können Chat-Sitzungen besser steuern, wenn die Benutzer passiv sind. Wenn jeder Teilnehmer sich beispielsweise erst melden muss, um etwas beizutragen, ist die Wahrscheinlichkeit geringer, dass Sie eine ganze Reihe von Fragen gleichzeitig beantworten müssen. Sie können auch nur bestimmte Benutzer als passiv kennzeichnen, wenn diese die Konversation dominieren oder unangemessene Antworten geben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie in der Liste **Teilnehmer** auf den Namen des Benutzers.
2. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um seine Teilnahme am Chat zu aktivieren bzw. deaktivieren. Das Symbol in der Liste **Teilnehmer** wird aktualisiert.

So zeichnen Sie Chat-Sitzungen auf

Sie können ein Transkript einer Chat-Sitzung erstellen, indem Sie die Sitzung mit Hilfe der Aufzeichnungsfunktionen rechts in der Aktionsleiste aufzeichnen.

Sitzungsaufzeichnungen können hilfreich sein, wenn die Beteiligung der Teilnehmer benotet wird. Teilnehmer können die Aufzeichnungen nutzen, um den Stoff zu wiederholen oder um verpasste Sitzung nachzuholen.

Sie können einen Namen für die Aufzeichnung eingeben oder den Standardnamen verwenden, der aus dem Datum und der Uhrzeit des Aufzeichnungsbeginns besteht. Sie können eine oder mehrere Aufzeichnungen für eine Sitzung erstellen.

1. Sobald Sie sich bei einer Chat-Sitzung angemeldet haben, klicken Sie auf die Option **Startet die Aufzeichnung**.
2. Geben Sie im Popup-Fenster **Aufzeichnung benennen** einen Namen für die Chat-Aufzeichnung ein oder verwenden Sie den Standardnamen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

In der folgenden Tabelle sind die Aufzeichnungsfunktionen der Aktionsleiste beschrieben.

Symbol	Funktion in der Aktionsleiste
	Klicken Sie auf **Begin recording** (Aufzeichnung starten), um das Transkript zu erstellen. Informationen werden aufgezeichnet, sobald die Teilnehmer Nachrichten austauschen. Sie können mehrere Aufzeichnungen für eine Sitzung erstellen. ***Hinweis:*** Wenn bereits eine Aufzeichnung läuft und Sie erneut auf **Startet die Aufzeichnung** klicken, wird die Aufzeichnung beendet.
	Klicken Sie auf **Pause recording** (Aufzeichnung unterbrechen), um die Aufzeichnung vorübergehend anzuhalten. Das Chat-Fenster und das Transkript zeigen an, dass die Aufzeichnung angehalten wurde. Wenn Sie erneut auf diese Schaltfläche klicken, wird die Aufzeichnung fortgesetzt.
	Klicken Sie auf **Stop Recording** (Aufzeichnung beenden), um die Aufzeichnung zu beenden. Sobald eine Chat-Sitzung beendet wurde, kann der Aufzeichnung nichts mehr hinzugefügt werden. ***Tipp:*** Wenn Sie die Aufzeichnung versehentlich beenden, klicken Sie einfach auf **Startet die Aufzeichnung**, um ein weiteres Transkript zu starten. Nennen Sie dieses "2. Teil" oder "Fortsetzung".
	Klicken Sie auf **Textmarke**, um der Aufzeichnung Kommentare hinzuzufügen. Sie können sich beispielsweise eine Notiz machen, dass Sie gleich ein neues Thema vorstellen werden. Wenn Sie Kommentare als Textmarken hinzufügen, denken Sie daran, dass die Teilnehmer die Aufzeichnungen anzeigen können. Textmarken werden in einer anderen Farbe angezeigt als der Chat-Text.

Verwalten von Chat-Sitzungen

Mit Hilfe der Funktionen auf der Aktionsleiste können Sie die Chat-Sitzung verwalten.

- **Anzeigen**: Klicken Sie auf **Anzeigen**, um auszuwählen, wo persönliche Nachrichten angezeigt werden.
- **Steuerelemente**: Klicken Sie auf **Steuerelemente**, um festzulegen, welche Features die einzelnen Funktionen nutzen können. Standardmäßig können nur aktive Benutzer Nachrichten und persönliche Nachrichten senden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Inhalt löschen**: Klicken Sie auf **Inhalt löschen**, um den Inhalt aus Ihrem Chat-Bereich oder dem Chat-Bereich aller Sitzungsteilnehmer zu entfernen.
- **Beenden**: Klicken Sie auf **Ende**, um eine Sitzung zu beenden. Die Sitzung wird beendet und alle Benutzer werden abgemeldet. Wenn Sie eine Sitzung aufzeichnen, wird die Aufzeichnung ebenfalls beendet und es können keine weiteren Textmarken eingefügt werden.

Diskussionsplattform

Informationen zur Diskussionsplattform

Die Entwicklung eines Gemeinschaftsgefühls unter den Teilnehmern ist grundlegend für ein erfolgreiches Online-Erlebnis. Mit Hilfe der Diskussionsplattform können Kursteilnehmer die handfesten Diskussionen nachempfinden, die im klassischen Unterricht stattfinden. Diskussionen können beispielsweise dienen als:

- Ein Online-Treffpunkt für die soziale Interaktion unter Kursmitgliedern
- Ein zusätzliches Medium für die Zusammenarbeit und den Ideenaustausch
- Ein Medium, in dem Fragen zu Hausaufgaben, Lektüre und Kursinhalten gestellt werden können
- Eine Möglichkeit, das Verständnis oder die Anwendung von Kursmaterialien zu demonstrieren
- Ein Diskussionsprotokoll, das die Teilnehmer später noch einmal nachlesen können.
- Eine benotete Aktivität, die das Verständnis oder die Anwendung von Kursmaterialien demonstriert

Sobald Sie Ihren Bedarf festgelegt haben, können Sie Foren und Diskussionsfäden erstellen, um Diskussionen in Einheiten oder Themen zu gliedern, die für Ihren Kurs relevant sind.

Die Diskussionsplattform ermöglicht asynchrone Interaktionen über längere Zeiträume hinweg. Dies erlaubt eine höhere Flexibilität sowie eine reflektierende Kommunikation.

Die asynchrone Kommunikation bietet allen Teilnehmern Komfort und Flexibilität. Zu den Vorteilen gehören unter anderem:

- Die Teilnehmer müssen nicht am gleichen Ort oder in der gleichen Zeitzone wohnen.
- Die Teilnehmer können die erste Nachricht sorgfältig lesen und sich Gedanken darüber machen, bevor sie antworten Das führt hoffentlich zu besonneneren Diskussionen.
- Sie können verschiedene Lernmethoden einsetzen. Beispielsweise ist es Teilnehmern, die nicht gerne vor der Klasse sprechen, möglicherweise angenehmer, auf Diskussionsfäden zu antworten.

Für kleinere Gruppen innerhalb des Kurses können Sie zudem das Gruppendiskussionsforum anbieten, das nur den Gruppenmitgliedern zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie unter So aktivieren Sie das Tool "Diskussionsplattform für Gruppe".

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden.

Zugreifen auf die Diskussionsplattform

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um auf die Diskussionsplattform zuzugreifen. Sie können einen angepassten Link zum Kursmenü hinzufügen oder einen entsprechenden Link in einem Kursbereich anlegen. Wenn Sie in einem Kursbereich einen Link zur Diskussionsplattform bereitstellen, können die Teilnehmer neben anderen Kursinhalten auch auf dieses Tool zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie einem Kursbereich einen Link zu einer Diskussionsplattform hinzu Neue `Blackboard Learn`-Kurse bieten zwei Standardoptionen für den Zugriff auf die Diskussionsplattform an.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zwei Standardoptionen

Über den Standardlink **Tools** im Kursmenü. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Diskussionsplattform** aus.

-ODER-

Im Steuerungsfenster über die Option **Diskussionsplattform** im Abschnitt**Kurs-Tools**. Über diesen Link können Sie auf die Diskussionsplattform für den Kurs sowie alle Diskussionsplattformen für Gruppen in Ihrem Kurs zugreifen.

So fügen Sie dem Kursmenü einen Diskussionslink hinzu

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer häufig auf die Diskussionsplattform zugreifen, können Sie dem Kursmenü einen entsprechenden Link hinzufügen, so dass das Tool mit einem Klick aufgerufen werden kann. Sie können den Namen des Links auch anpassen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Tool-Link** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Diskussionsplattform** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der neue Tool-Link wird ganz unten im Kursmenü angezeigt. Verschieben Sie den Link durch Anklicken und Ziehen des Pfeilsymbols an eine neue Position. Öffnen Sie das Kontextmenü des Links, um ihn umzubenennen, zu löschen oder für die Teilnehmer auszublenden.

Beispiel:

Sie möchten die Diskussionsplattform erst ab der dritten Woche nutzen. Dennoch können Sie alle benötigten Foren bereits am Anfang des Semesters erstellen und den Link solange ausblenden, bis Sie ihn benötigen.

Erläuterung zu Diskussionsforen und Diskussionsfäden

Das Planen und Strukturieren Ihrer Kursinhalte ist zwar wichtig, Sie müssen aber auch den Online-Diskussionen eine Struktur verleihen. Foren ermöglichen Ihnen, verwandte Diskussionen zu gruppieren, damit Ihre Teilnehmer konzentriert arbeiten können. Damit überhaupt Diskussionsfäden gestartet werden können, müssen Sie mindestens ein Forum anlegen.

Auf der Hauptseite für Diskussionsplattformen wird eine Liste der Foren angezeigt. Ein ***Forum*** ist ein Bereich, in dem die Teilnehmer über ein Thema oder eine Reihe verwandter Themen diskutieren. Die Teilnehmer können in jedem Forum mehrere Diskussionsfäden erstellen. Ein ***Diskussionsfaden*** enthält den ursprünglich veröffentlichten Beitrag sowie alle Antworten darauf.

Anzeigen der Seite "Diskussionsplattform"

Die Seite **Diskussionsplattform** enthält alle Foren, die Sie für Ihren Kurs erstellt haben.

Sie können über die Aktionsleiste Foren erstellen oder die Diskussionsplattform mit Hilfe der Suchfunktion nach Inhalten durchsuchen. Das Suchfeld ist standardmäßig ausgeblendet, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Wenn Sie beispielsweise die Spalte **Forum** sortieren, werden die Elemente in alphabetischer oder umgekehrter alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Um die Veröffentlichungen anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel des Forums. Foren mit ungelesenen Veröffentlichungen werden fett dargestellt.

Sie können für die einzelnen Foren die gesamte Anzahl der Veröffentlichungen, die Anzahl der ungelesenen Veröffentlichungen und die Anzahl der Benutzer anzeigen, die sich an der Diskussion im Forum beteiligt haben.

Um die ungelesenen Nachrichten des Forums per Mausklick anzuzeigen, klicken Sie auf den Link in der Spalte **Ungelesene Veröffentlichungen**.

Anzeigen eines Diskussionsforums

Wenn Sie auf ein Forum zugreifen, wird eine Liste mit Diskussionsfäden eingeblendet. Folgende Spalten zeigen Informationen zu den einzelnen Diskussionsfäden an:

- **Datum**: Zeigt das Erstellungsdatum des Diskussionsfadens an.
- **Autor**: Zeigt den Namen des Benutzers an, der den Diskussionsfaden erstellt hat.
- **Status**: Zeigt an, ob der Diskussionsfaden veröffentlicht, verborgen, gesperrt, nicht verfügbar oder ein Entwurf ist.
- **Ungelesene Veröffentlichungen**: Zeigt die Anzahl der Veröffentlichungen an, auf die noch nicht zugegriffen wurde.
- **Veröffentlichungen insgesamt**: Zeigt die Gesamtanzahl der Veröffentlichungen an, gelesene sowie ungelesene.

Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen.

Funktionen von Foren

Navigieren Sie mit Hilfe der Breadcrumbs zu einer vorherigen Seite. Verwenden Sie nicht die Navigationsschaltflächen Ihres Browsers, da dies zu Fehlern beim Laden der Seite führen kann.

Verwenden Sie die Funktionen in der Aktionsleiste, um verschiedene Aktionen auszuführen, wie z. B.:

- **Diskussionsfaden erstellen**: Fügen Sie einem Forum einen neuen Diskussionsfaden hinzu.
- **Suche**: Suchen Sie nach Inhalten einer Diskussionsplattform. Das Suchfeld ist standardmäßig ausgeblendet, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen.
- **Forum benoten**: Benoten Sie Veröffentlichungen, wenn Sie die Benotung für das Forum aktiviert haben.
- **Diskussionsfadenaktionen**: Treffen Sie in der Dropdown-Liste eine Auswahl. Bearbeiten Sie den Status ausgewählter Diskussionsfäden und führen Sie weitere Aktionen aus, wie z. B. Diskussionsfäden als gelesen oder ungelesen markieren bzw. Flags festlegen oder löschen. Flags markieren Diskussionsfäden zur späteren Bearbeitung.
- **Löschen**: Entfernen Sie ausgewählte Diskussionsfäden aus einem Forum. Gelöschte Diskussionsfäden können nicht wiederhergestellt werden. Verwenden Sie die Funktion **Verfügbarkeit aufheben** in der Dropdown-Liste **Diskussionsfadenaktionen**, um die Diskussionsfäden vollständig vor den Benutzern zu verbergen, ohne sie jedoch zu löschen.
- **Zusammenstellen**: Stellen Sie ausgewählte Diskussionsfäden auf einer Seite zusammen, wo Sie sie sortieren, filtern und drucken können.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen mehrerer Diskussionsfäden oder das Kontrollkästchen in der Überschriftenzeile, um alle Diskussionsfäden für eine Aktion auszuwählen, wie z. B. Löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Klicken Sie auf den Titel eines Diskussionsfadens, um die veröffentlichten Beiträge zu lesen. Forentitel mit ungelesenen Beiträgen werden fett dargestellt.

Klicken Sie auf **Seitenverwaltung bearbeiten**, um die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente festzulegen. Geben Sie eine Zahl in das Feld ein und klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **X**, um die das Popup-Feld zu schließen.

Verwenden von Listen- und Strukturansicht in Diskussionen

Wenn Sie auf einen Forumstitel klicken, wird eine Seite geöffnet, auf der alle Diskussionsfäden des Forums angezeigt werden. Sie können die Seite entweder in der Listenansicht oder in der Strukturansicht anzeigen. Die Auswahl bleibt aktiv, bis Sie sie ändern, was jederzeit möglich ist. Sie können die Ansicht der Forumsseite in der rechten oberen Ecke ändern.

Listenansicht

Klicken Sie auf **Listenansicht**, um die Diskussionsfäden in Tabellenform anzuzeigen. Diskussionsfäden mit ungelesenen Beiträgen werden fett dargestellt.

In der Aktionsleiste können Sie Diskussionsfäden erstellen und Veröffentlichungen zusammenstellen oder löschen.

Hinweis: Je nach den Einstellungen, mit denen Sie das Forum erstellt haben, werden in der Aktionsleiste unterschiedliche Funktionen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise Tags zugelassen haben, wird eine **Tag**-Funktion angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Diskussionen.

Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Diskussionsfaden und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Diskussionsfadenaktionen** eine Option aus. Sie können mehrere Diskussionsfäden auswählen oder über das Kontrollkästchen in der Kopfzeile alle Diskussionsfäden aktivieren. Folgende Aktionen sind verfügbar:

- Diskussionsfäden als gelesen oder ungelesen markieren.
- Flags setzten oder löschen. Flags markieren Diskussionsfäden zur späteren Bearbeitung.
- Den Status der ausgewählten Diskussionsfäden bearbeiten.
- E-Mail-Benachrichtigungen zu Diskussionsfäden abonnieren oder Abonnements kündigen, falls aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter So lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für neue Diskussionsbeiträge zu.

Strukturansicht

Klicken Sie auf **Strukturansicht**, um die Nachrichten anzuzeigen, mit denen die Diskussionsfäden begonnen wurden, sowie die Antworten darauf (oder untergeordneten Nachrichten). Über die Aktionsleiste können Sie Diskussionsfäden erstellen sowie Veröffentlichungen zusammenstellen oder löschen.

Über die Plus-/Minussymbole neben den Titeln können Sie Diskussionsfäden ein- und ausblenden. Wenn eine übergeordnete Nachricht ungelesene Veröffentlichungen enthält, wird ihr Titel fett dargestellt. Über die Optionen **Alle ausblenden** und **Alle einblenden** in der Aktionsleiste können Sie sämtliche Veröffentlichungen in allen Diskussionsfäden ein- oder ausblenden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Diskussionsfaden und wählen Sie in der Aktionsleiste aus der Dropdown-Liste **Nachrichtenaktionen** eine Option aus. Sie können mehrere Diskussionsfäden auswählen oder über das Kontrollkästchen in der Kopfzeile alle Diskussionsfäden aktivieren. Sie haben die Möglichkeit, Diskussionsfäden als gelesen oder ungelesen zu markieren und Flags zu setzen oder zu löschen. Flags markieren Diskussionsfäden zur späteren Bearbeitung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen von Diskussionsfäden

Wenn Sie auf einen Diskussionsfaden klicken, wird die Seite **Diskussionsfaden - Detail** geöffnet. Die Seite ist in drei Abschnitte aufgeteilt:

Abschnitt 1:

Mit Hilfe der Funktionen in der Aktionsleiste können die Benutzer Diskussionsbeiträge auswählen, mit einem Flag kennzeichnen, als gelesen/ungelesen markieren und Veröffentlichungen zusammenstellen.

Abschnitt 2:

Die Nachrichtenliste enthält eine Liste aller Beiträge in einem Diskussionsfaden beginnend mit der ersten (ältesten) Veröffentlichung. Die ausgewählte Veröffentlichung ist hervorgehoben. Mit Hilfe des Plus- und Minuszeichens können Sie die Veröffentlichungen ein- und ausblenden.

Abschnitt 3:

Die markierte Aktuelle Veröffentlichung enthält den Text des ausgewählten Beitrags und Informationen dazu.

Hinweis: Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen für den Diskussionsfaden zugelassen haben, wird in der Aktionsleiste die Option **Abonnieren** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter So lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für neue Diskussionsbeiträge zu.

Informationen zur Seite "Diskussionsfaden - Detail"

Auf der Seite **Diskussionsfaden - Detail** können Sie durch die Veröffentlichungen navigieren, Ihre Seitenansicht anpassen, Informationen zur ausgewählten Veröffentlichung anzeigen und anderen antworten.

In der Aktionsleiste können Sie auf Funktionen wie **Abonnieren**, **Abonnement kündigen** und **Suche** zugreifen. Wenn Benutzer einen Diskussionsfaden abonniert haben, erhalten sie per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn eine Veröffentlichung aktualisiert oder eine Antwort veröffentlicht wird. Sie müssen diese Funktion beim Erstellen eines Forums aktivieren. Das Suchfeld ist standardmäßig ausgeblendet, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen mehrerer Diskussionsfäden und treffen Sie in der Dropdown-Liste **Nachrichtenaktionen** eine Auswahl. Sie haben die Möglichkeit, Diskussionsfäden als gelesen oder ungelesen zu markieren und Flags zu setzen oder zu löschen. Flags markieren Diskussionsfäden zur späteren Bearbeitung. Außerdem können Sie die Funktionen zum Zusammenstellen und Auswählen aller Beiträge nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter So stellen Sie Diskussionsbeiträge zusammen.

Gestalten Sie Ihre Ansicht mit Hilfe der Symbole in der Aktionsleiste.

- **Nach oben** oder **Nach unten**: Verschiebt die ausgewählte Nachricht auf der Seite nach oben oder unten.
- **Ausblenden** oder **Wiederherstellen**: Blendet die Liste der Nachrichten ein oder aus.
- **Maximieren** oder **Minimieren**: Zeigt die gesamte Liste der Nachrichten oder nur die obersten an.

Über die Pfeile **Vorherige Nachricht aufrufen** oder **Nächste Nachricht aufrufen** können Sie zwischen den Nachrichten eines Diskussionsfadens navigieren.

Klicken Sie auf **Übergeordnete Veröffentlichung**, um die dem Diskussionsfaden übergeordnete Nachricht ein- oder auszublenden.

Erstellen von Foren in der Diskussionsplattform

Ein Diskussionsforum ist ein Bereich, in dem die Teilnehmer über ein Thema oder eine Reihe verwandter Themen diskutieren. In jedem Forum können die Benutzer mehrere Diskussionsfäden erstellen. Ein Diskussionsfaden enthält den ursprünglich veröffentlichten Beitrag sowie alle Antworten darauf. Sie können

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Foren und Diskussionsfäden erstellen, um Diskussionen in Einheiten oder Themen zu gliedern, die für Ihren Kurs relevant sind. Informationen zur Unterscheidung zwischen Foren und Diskussionsfäden finden Sie unter Erläuterung zu Diskussionsforen und Diskussionsfäden.

Die Forumseinstellungen ermöglichen Ihnen, die Diskussionsplattform auf unterschiedliche Weise zu verwenden. Wenn Sie beispielsweise als Kursleiter ein Forum anleiten, erstellen Sie alle Diskussionsfäden und moderieren und benoten die Veröffentlichungen. Bei einer teilnehmerseitigen Diskussion können Sie den Teilnehmern dagegen gestatten, neue Diskussionsfäden zu erstellen, und ihnen die Möglichkeit geben, Beiträge anonym zu veröffentlichen.

Hinweis: Diskussionsbeiträge können mit einer Basis-Lizenz nicht benotet und bewertet werden.

Wählen Sie beim Erstellen von Foren die Einstellungen entsprechend der pädagogischen Ziele für Ihren Kurs aus:

- Bewerten Sie die Leistungen der Teilnehmer, indem Sie Foren und Diskussionsfäden benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnahme an Diskussionsplattform benoten.
- Verwenden Sie die Moderations-Warteschlange und die Funktionen zur Bewertung von Veröffentlichungen, um die Qualität der Veröffentlichungen sicherzustellen und die Arbeitsbelastung zu verringern. Weitere Informationen finden Sie unter So kontrollieren Sie die Inhalte der Diskussionsplattform (Moderieren) und Teilnehmen an Diskussionsplattformen.
- Lassen Sie anonyme Veröffentlichungen und die Bearbeitung von Diskussionsfäden zu, um einen offenen Diskurs zu fördern und die Beteiligung der Teilnehmer zu erhöhen.

Damit die Teilnehmer stets über die Inhalte der Diskussionsplattform informiert sind, können Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren und neben den anderen Inhalten einen Link zur Diskussionsplattform anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter So lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für neue Diskussionsbeiträge zu.

Wenn Sie in Ihrem Kurs Gruppen erstellt haben, können Sie Diskussionsplattformen für Gruppen aktivieren. Dadurch haben die Gruppenmitglieder die Möglichkeit, ihre eigenen Foren und Diskussionsfäden zu erstellen und die Einstellungen nach Bedarf anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Gruppendiskussionen.

So erstellen Sie Foren in der Diskussionsplattform

1. Klicken Sie im Kursmenü auf den Link **Tools**. Wählen Sie auf der Seite **Tools** die Option **Diskussionsplattform** aus.

   -ODER-

   Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Diskussionsplattform** aus. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsplattform** auf den Link zur gewünschten Diskussionsplattform.
2. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsplattform** in der Aktionsleiste auf **Forum erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Forum erstellen** einen **Namen** ein. Wählen Sie einen beschreibenden und eindeutigen Namen, da die Benutzer über den Namen auf das Forum zugreifen.
4. Optional können Sie Anweisungen oder eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt. Die **Beschreibung** wird unter dem Namen des Forums auf der Seite **Diskussionsplattform** angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Forumverfügbarkeit** die Option **Ja** aus, um das Forum für die Benutzer verfügbar zu machen.

   Tipp: Sie können Foren auch im Voraus erstellen und die Verfügbarkeit auf **Nein** festlegen, bis Sie mit der Diskussion beginnen möchten.

6. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass Foren an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Wählen Sie in den Popup-Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** die Daten und Uhrzeiten aus oder geben Sie die Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Forums, sondern nur darauf, wann es angezeigt wird.
7. Wählen Sie die **Forumseinstellungen** entsprechend Ihrer speziellen Anforderungen aus. Wenn Sie beispielsweise Veröffentlichungen benoten und diese auf dem Stand der Benotung beibehalten möchten, deaktivieren Sie die das Kontrollkästchen **Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten**. Weitere Informationen, wie Sie die Forumseinstellungen entsprechend Ihrer Anforderungen anpassen können, finden Sie unter Vorschläge für Forumseinstellungen in der Diskussionsplattform.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Diskussionsplattform** wird unten in der Liste das neue Forum angezeigt. Informationen zum Ändern der Reihenfolge von Foren finden Sie unter So ordnen Sie Diskussionsforen neu an.

Vorschläge für Forumseinstellungen in der Diskussionsplattform

Die folgende Liste enthält eine Reihe von Möglichkeiten, mit denen das Verhalten von Foren in Diskussionsplattformen gesteuert werden kann.

- Wenn Sie effektive gemeinschaftliche Foren erstellen möchten, wählen Sie die Optionen **Anonyme Veröffentlichungen zulassen** und **Keine Benotung im Forum** aus. Es ist wichtig, den Teilnehmern zu Beginn des Kurses die anonyme Veröffentlichung zu gestatten, wenn sie sich noch an die Diskussionen gewöhnen müssen. Wenn Sie Wert auf Qualität und die Überwachung des Verhaltens legen, bestimmen Sie einen Moderator, der die einzelnen Beiträge überprüft, bevor sie veröffentlicht werden. Informationen zum Moderieren der Diskussionsplattform finden Sie unter So kontrollieren Sie die Inhalte der Diskussionsplattform (Moderieren).
- Wenn Sie Foren erstellen möchten, in denen die Teilnehmer die Kontrolle über die Diskussion haben, gestatten Sie ihnen, Beiträge zu bewerten, zu bearbeiten und zu löschen. Weitere Informationen zu Bewertungen finden Sie unter So bewerten Sie Diskussionsbeiträge. Sie können Teilnehmern auch gestatten, neue Diskussionsfäden zu erstellen und die Diskussion zu leiten.
- Wenn Sie ein streng kontrolliertes Forum anstreben und es zur Bewertung der Teilnehmerleistung verwenden möchten, wählen Sie die Optionen **Moderation für Veröffentlichungen erzwingen** und **Forum benoten** oder **Diskussionsfäden benoten** aus. Wenn Sie sichergehen möchten, dass sich die Teilnehmer auf die vorhandenen Diskussionsfäden konzentrieren, lassen Sie die Erstellung neuer Diskussionsfäden nicht zu.
- Wenn sich die Teilnehmer auf die vorhandenen Diskussionsfäden konzentrieren sollen, deaktivieren Sie die Option **Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsfäden gestatten**.
- Wenn Sie zulassen, dass Autoren ihre Veröffentlichungen bearbeiten, ziehen Sie in Betracht, Diskussionsfäden zu sperren, sobald Sie benotet wurden. Gesperrte Beiträge können nicht mehr

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

geändert werden. Weitere Informationen erhalten Sie unter So ändern Sie den Status eines Diskussionsfadens in einem Diskussionsforum.

- Einige Einstellungen können nicht zusammen ausgewählt werden. Wenn Sie beispielsweise Foren oder Diskussionsfäden benoten, sind keine anonymen Veröffentlichungen zulässig. Außerdem können die Teilnehmer keine neuen Diskussionsfäden erstellen, sobald die Benotung von Diskussionsfäden aktiviert ist.
- Wenn Sie **Forum benoten** oder **Diskussionsfäden benoten** aktivieren, können Sie festlegen, wie viele Beiträge erforderlich sind, damit für die Aktivität eine Benotung erforderlich wird. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Notencenter. Möglicherweise möchten Sie Teilnehmer nicht für jeden einzelnen Beitrag benoten, sondern erst, wenn sie eine bestimmte Anzahl an Beiträgen verfasst haben.
- Wenn die Option **Forum benoten** ausgewählt ist, können Sie ein Forum mit Rubriken verknüpfen. Wenn die Option **Diskussionsfäden benoten** ausgewählt ist, können Sie beim Erstellen oder Bearbeiten von Diskussionsfäden Rubriken verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

So lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für neue Diskussionsbeiträge zu

Wenn Sie das Abonnieren von E-Mails aktivieren, werden die Teilnehmer per E-Mail über neue Veröffentlichungen oder Antworten benachrichtigt. Sie können den Teilnehmern gestatten, ein gesamtes Forum oder spezifische Diskussionsfäden innerhalb eines Forums zu abonnieren. Weitere Informationen finden Sie unter So lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für neue Diskussionsbeiträge zu.

Wenn Sie ein Forum erstellen oder die Forumseinstellungen bearbeiten, können Sie die Abonnementoptionen für Foren und Diskussionsfäden auswählen.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend ihr Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** im Abschnitt **Forumseinstellungen** die Optionen zum **Abonnieren** aus.
    - **Mitgliedern ermöglichen, Diskussionsfäden zu abonnieren** gestattet den Benutzern, bestimmte Diskussionsfäden im Forum auszuwählen.
    - **Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten** lässt das Abonnement aller Diskussionsfäden im Forum zu.
    - **Veröffentlichungstext zu E-Mail hinzufügen** zeigt in der E-Mail-Benachrichtigung den Nachrichtentext und einen Link zum Antworten auf die Nachricht an.
    - **Link zu einer Veröffentlichung hinzufügen** zeigt in der E-Mail-Benachrichtigung einen Link zu der Nachricht an.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie einem Kursbereich einen Link zu einer Diskussionsplattform hinzu

Sie können die Diskussionsplattform in Kursbereiche integrieren, um den Teilnehmern neben anderen Inhalten den Zugriff auf dieses Tool zu ermöglichen. Beispielsweise können Sie jedem Inhaltsbereich, jedem Lernmodul, jeder Lektionsübersicht und jedem Ordner Links zur Diskussionsplattform selbst oder zu einem bestimmten Diskussionsforum hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel:

Sie können in einem Inhaltsbereich im Anschluss an ein Unterrichtsmanuskript einen Link zu einem Forum einfügen, um Fragen zu dem präsentierten Material zu sammeln. Sie können auch nach einer Übung einen entsprechenden Link bereitstellen, um zu erfahren, wie die Teilnehmer ihre eigenen Leistungen einschätzen. Sie können Regeln für die adaptive Freigabe hinzufügen oder die Verfügbarkeit zeitlich begrenzen, um den Zugriff der Teilnehmer einzuschränken. Diese können dann nur in einer bestimmten Reihenfolge auf Inhalte zugreifen. Beispielsweise müssen sie eine PDF lesen, damit sie anschließend Beiträge in der Diskussionsplattform veröffentlichen können. Weitere Informationen zur Steuerung des Freigabezeitpunkts von Inhalten mit Hilfe der adaptiven Freigabe finden Sie unter Informationen zur adaptiven Freigabe.

Hinweis: Sie müssen die Foren zuerst erstellen, damit Sie sie mit Ihrem Kurs verknüpfen können. Informationen zum Erstellen von Foren finden Sie unter So erstellen Sie Foren in der Diskussionsplattform.

1. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner, dem/der Sie den Link zur Diskussionsplattform bzw. zu einem Forum hinzufügen möchten. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tools**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie **Diskussionsplattform** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Link erstellen: Diskussionsplattform** die Option **Link zur Seite 'Diskussionsplattform'** aus, um einen Link zur Diskussionsplattform zu erstellen.

   -ODER-

   Wählen Sie die Option **Diskussionsforum auswählen** und ein Forum aus der Liste aus.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Neues Forum erstellen**, um einen Link zu einem Forum hinzuzufügen, das Sie neu erstellen. Alle Forumseinstellungen werden zum Zeitpunkt der Erstellung festgelegt. Das neu erstellte Forum wird in der Liste der Foren angezeigt, aus der Sie ein Forum auswählen können, wenn Sie Ihrem Kurs den Link hinzufügen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie auf der Seite **Link erstellen: Diskussionsplattform** unter **Name des Links** einen Namen ein. Der **Name des Links** darf nicht länger als 50 Zeichen sein. Die Teilnehmer können auf den Namen klicken, um auf die Diskussionsplattform oder das Forum zuzugreifen.
7. Optional können Sie Anweisungen oder eine Beschreibung in das Feld **Text** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert.
8. Wählen Sie für **Verfügbar** die Option **Ja** aus, um den Link für die Benutzer verfügbar zu machen.
9. Wählen Sie für **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** oder **Nein** aus. Wenn Sie die Nachverfolgung aktivieren, wird die Anzahl der Zugriffe auf den Link, der Zeitpunkt der Zugriffe sowie der entsprechende Benutzer aufgezeichnet. Informationen zur Nachverfolgung finden Sie unter So aktivieren Sie die Statistiknachverfolgung und zeigen Statistikberichte an.
10. Unter **Datumsbeschränkungen** können Sie festlegen, dass der Link an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass er ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie die Daten und Uhrzeiten in die Felder ein oder wählen Sie in den Popup-Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** die Daten und Uhrzeiten aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Inhalte der Diskussionsplattform oder des Forums, sondern nur darauf, wann diese angezeigt werden.

11. Klicken Sie auf **Senden**.

Erstellen von Diskussionsfäden in der Diskussionsplattform

Im Forum einer Diskussionsplattform können Sie neue Diskussionsfäden beginnen, um eine Diskussion in Gang zu setzen. Ein Diskussionsfaden enthält den ursprünglich veröffentlichten Beitrag sowie alle Antworten darauf. Wenn Sie ein Forum erstellen, können Sie festlegen, ob die Mitglieder Diskussionsfäden starten dürfen oder nicht. Ob Mitglieder Diskussionsfäden beginnen können oder nicht, hängt in der Regel vom Zweck des Forums ab. Ein moderiertes, benotetes Forum, das dazu dient, die Leistung der Teilnehmer zu beurteilen, wird normalerweise streng kontrolliert und die Teilnehmer können keine Diskussionsfäden anlegen. Andere Foren dienen zum Meinungs- und Gedankenaustausch der Teilnehmer zu nebensächlichen oder nicht verwandten Themen. In diesen Foren möchten Sie den Teilnehmern ggf. gestatten, Diskussionsfäden zu beginnen und Diskussionen anzustoßen.

Zur leichteren Organisation Ihrer Ansicht können Sie den Status vorhandener Diskussionsfäden ändern und festlegen, welche Diskussionsfäden in einem Forum angezeigt werden.

Hinweis: Das Erstellen eines Diskussionsfadens als Kursleiter entspricht dem Erstellen eines Diskussionsfadens als Teilnehmer. Wenn die Benotung aktiviert ist, können Sie zudem festlegen, dass der Diskussionsfaden benotet werden soll.

Beispiel:

Sie erstellen ein Forum für ein weit gefasstes Thema, wie z. B. "Die Abhängigkeit vom Erdöl". Dann erstellen Sie zwei Diskussionsfäden für die speziellen Aspekte, die diskutiert werden sollen, wie z. B. den Ersatz von Erdöl durch Atomenergie und die Vor- und Nachteile des Naturschutzes. Damit die Teilnehmer nur Beiträge in den vorhandenen Diskussionsfäden veröffentlichen, empfiehlt es sich, in den Forumseinstellungen die Option zum Erstellen von Diskussionsfäden zu deaktivieren.

Beispiel:

Sie erstellen ein Forum und stellen eine Frage oder geben in der Beschreibung Anweisungen oder Details an, wie z. B. "Wie können wir unsere Abhängigkeit vom Erdöl verringern?" Dann erstellen die Teilnehmer Diskussionsfäden für die einzelnen Lösungen zu dem Problem der Abhängigkeit vom Erdöl. Alle Mitglieder veröffentlichen Beiträge in vorhandenen Diskussionsfäden, um vorgegebene Antworten zu kommentieren, oder erstellen neue Diskussionsfäden, um neue Lösungen zu präsentieren. Stellen Sie sicher, dass Sie in den Forumseinstellungen die Option **Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsfäden gestatten** aktivieren.

Hinweis: Wenn Sie die Benotung von Diskussionsfäden aktiviert haben, können die Teilnehmer keine neuen Diskussionsfäden erstellen.

So erstellen Sie Diskussionsfäden in einem Diskussionsforum

Im folgenden Beispiel erstellen Sie einen benoteten Diskussionsfaden.

1. Öffnen Sie ein Diskussionsforum.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Diskussionsfaden erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Diskussionsfaden erstellen** einen **Betreff** ein.
4. Geben Sie in das Feld **Nachricht** Anweisungen, eine Beschreibung oder eine Frage ein. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.

5. Alternativ können Sie im Abschnitt **Anhänge** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

    Hinweis: Von Teilnehmern hochgeladene Dateien werden nicht im Kursarchiv gespeichert.
6. Wenn Sie beim Erstellen des Forums die Benotung von Diskussionsfäden festgelegt haben, entscheiden Sie von Fall zu Fall, ob ein Diskussionsfaden benotet wird. Aktivieren Sie im Abschnitt **Benotung** das Kontrollkästchen für **Diskussionsfaden benoten** und geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass den Teilnehmern anstatt nach jeder einzelnen Veröffentlichung erst nach einer bestimmten Anzahl von Veröffentlichungen der Status **Benotung erforderlich** zugewiesen wird. Weitere Informationen finden Sie unter Die Seite "Benotung erforderlich". Sie können auch eine Rubrik für die Benotung verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
7. Klicken Sie auf **Entwurf speichern**, um einen Entwurf der Veröffentlichung zu speichern, oder auf **Senden**, um den Diskussionsfaden zu erstellen.

Ergebnis

Der neu erstellte Diskussionsfaden wird im Forum angezeigt.

Wenn Sie die Benotung aktiviert haben, werden in der Spalte **Benoten** zwei Funktionen angezeigt:

Klicken Sie auf **Diskussionsfaden benoten**, um die Veröffentlichungen zu bewerten.

Klicken Sie auf **Benoten**, um die Benotung für einen Diskussionsfaden zu aktivieren und einen Wert zuzuweisen.

So ändern Sie den Status eines Diskussionsfadens in einem Diskussionsforum

Sie können den Status eines Diskussionsfadens ändern, damit sich die Teilnehmer auf die relevanten Diskussionen konzentrieren. Dies ist auch eine gute Möglichkeit, ein Forum mit vielen Diskussionsfäden zu organisieren. Wenn ein Benutzer einen Diskussionsfaden erstellt und sendet, erhält dieser den Status **Veröffentlicht**.

Die folgende Tabelle beschreibt, welcher Status für einen Diskussionsfaden ausgewählt muss, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Status	Ziel für Diskussionsfaden
Veröffentlichen	Den Diskussionsfaden für alle Benutzer verfügbar machen.
Ausblenden	Den Diskussionsfaden für die Benutzer nicht sofort sichtbar machen, ihnen jedoch das Lesen des Diskussionsfadens ermöglichen. Nicht benötigte Inhalte sind ausgeblendet, damit die Benutzer einfacher relevante Inhalte finden können. Die Benutzer können auf ausgeblendete Diskussionsfäden weder antworten oder diese bearbeiten, selbst wenn die Bearbeitung für den Diskussionsfaden aktiviert ist. Die Benutzer können ausgeblendete Diskussionsfäden mit Hilfe der Dropdown-Liste **Anzeige** in der Aktionsleiste anzeigen.
Verfügbarkeit aufheben	Den Diskussionsfaden für alle Benutzer mit Ausnahme der Forummanager ausblenden.
Sperren	Benutzern das Lesen des Diskussionsfadens ermöglichen, nicht jedoch das Bearbeiten oder Hinzufügen von Elementen. Wenn Sie einen Diskussionsfaden sperren, können Sie ihn benoten, ohne dass die Benutzer Veröffentlichungen aktualisieren oder ändern.
Entsperren	Einen gesperrten Diskussionsfaden entsperren, um einen anderen Status auszuwählen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Status eines Diskussionsfadens oder mehrerer Diskussionsfäden gleichzeitig zu ändern.

1. Rufen Sie das Forum auf und wechseln Sie zur **Listenansicht**, falls erforderlich.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Diskussionsfäden, deren Status geändert werden soll. Sie können mehrere Diskussionsfäden auswählen oder über das Kontrollkästchen in der Kopfzeile alle Diskussionsfäden aktivieren.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Diskussionsfadenaktionen** einen neuen Status für die ausgewählten Diskussionsfäden aus.

   Hinweis: Sie können auch das Kontextmenü des Diskussionsfadens öffnen und einen Status für den Diskussionsfaden wählen.

Ergebnis

Der Status der einzelnen Diskussionsfäden wird in der Spalte **Status** angezeigt. Wenn Sie den Entwurf eines Diskussionsfadens zur späteren Bearbeitung speichern, wird in der Spalte **Status** der Status **Entwurf** angezeigt.

So ändern Sie, welche Diskussionsfäden in einem Diskussionsforum angezeigt werden

Wenn Sie in einem Forum mit vielen Diskussionsfäden den Diskussionsfäden verschiedene Status zuweisen, können Sie festlegen, welche Diskussionsfäden in dem Forum angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise mehrere Diskussionsfäden beginnen und als Entwurf speichern, können Sie diese Entwürfe selektiv anzeigen und die Diskussionsfäden auswählen, die bearbeitet und veröffentlicht werden sollen.

1. Rufen Sie das Forum auf und wechseln Sie zur **Listenansicht**, falls erforderlich.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Anzeigen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie, welcher Typ von Diskussionsfaden im Forum angezeigt werden soll.

Ergebnis

Die Forumsseite zeigt nur Diskussionsfäden mit dem Status an, der in der Dropdown-Liste **Anzeigen** ausgewählt wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Entwickeln erfolgreicher Online-Diskussionen

Die häufigste Form der Interaktion in einem Online-Kurs erfolgt über die Diskussionsplattform in von einem Kursleiter erstellten Foren. Die Teilnahme und Interaktion in der Diskussionsplattform geschieht nicht von selbst, sondern muss in Ihren Kursen gezielt vorbereitet werden. Um interessante und zielführende Diskussionen zu fördern, müssen Sie die Diskussionsfragen sorgfältig formulieren und einen Anreiz für Recherchen geben.

Um eine stärkere Teilnahme zu erreichen, können Sie den Teilnehmern die anonyme Veröffentlichung erlauben. Gestatten Sie den Teilnehmern außerdem, neue Diskussionsfäden zu erstellen. Diese Flexibilität kann die Mitglieder dazu ermutigen, ihre Ideen und Fragen zu veröffentlichen. Sie können auch einen Anreiz geben, indem Sie Diskussionen benoten oder auf Diskussionsinhalten basierende Prüfungsfragen hinzufügen.

Sie können ein Umfeld schaffen, in dem sich die Teilnehmer wohl fühlen, und Richtlinien für sie bereitstellen, wenn diese die Diskussionsplattform zum ersten Mal nutzen.

In der folgenden Tabelle sind vier Schritte für die Entwicklung erfolgreicher Online-Diskussionen aufgeführt, die das Gemeinschaftsgefühl stärken und die Durchführung von Übungen erleichtern.

Schritte	Beispiele
Anforderungen an die Teilnehmer definieren	Die Teilnehmer müssen sich über Ihre Erwartungen im Klaren sein. Erstellen Sie ein Forum, in dem die Teilnehmer die Regeln nachlesen können und Zugriff auf die Benotungsrubriken haben. Geben Sie Beispiele für die richtige Online-Interaktion und fördern Sie erwünschtes Verhalten durch öffentliche Anerkennung.
Eine effektive Frage formulieren	Vermeiden Sie Fragen, die die Teilnehmern mit "Ja" oder "Nein" beantworten können. Besser ist es, die Fragen so zu formulieren, dass sie zum Nachdenken und zur Recherche anregen. Diskussionsfragen müssen offen sein, um kritisches Denken zu fördern. Eine mit Bedacht formulierte Frage zum Beginn kann der ausschlaggebende Faktor für eine produktive Diskussion sein. Beziehen Sie neben Texten auch Multimedia-Ressourcen in Ihre Fragen ein, um die Interaktion interessanter zu gestalten. Da Dienste wie YouTube™ sehr beliebt sind, können Sie die Teilnehmer darum bitten, sich einen Clip anzusehen und diesen zu kommentieren. Verwenden Sie die Funktion für Mashups, um Ihren Fragen Grafiken, Videos und Bildschirmpräsentationen hinzuzufügen. Wenn Sie einem Forum ein Mashup hinzufügen, wird es in der Beschreibung auf der Seite **Diskussionsplattform** angezeigt. Auch die Teilnehmer können ihren Antworten Mashups hinzufügen.
Neue Ideen fördern	Wenn es in einer Diskussion zu viel Übereinstimmung gibt und Ideen nicht häufig genug hinterfragt werden, können Sie die Teilnehmer mit einem Nachnamen von A bis M der Pro-Seite und Teilnehmer mit einem Nachnamen von N bis Z der Contra-Seite (oder umgekehrt) zuweisen.
Moderieren	Etablieren Sie Ihre Präsenz, indem Sie um Klärung, Ressourcen oder Beiträge von Teilnehmern bitten, die sich nicht beteiligen.

Erstellen von Gruppendiskussionen

Sie können formale Teilnehmergruppen zusammenstellen, die Kursaufgaben gemeinsam erledigen sollen, und jeder Gruppe einen eigenen Gruppenbereich zuweisen. Um den Teilnehmern die Zusammenarbeit und Kommunikation zu erleichtern, können Sie auch Links zu Gruppen-Tools hinzufügen. Sie können zum Beispiel eine spezielle Diskussionsplattform für die Gruppe erstellen, die nur den Mitgliedern dieser Gruppe zur Verfügung steht.

Gruppendiskussionsplattformen sind von der regulären Diskussionsplattform des Kurses getrennt, die für alle Kursmitglieder verfügbar ist. Die Gruppenmitglieder können ihre eigenen Foren erstellen und verwalten. Informationen zum Erstellen von Kursgruppen finden Sie unter Erstellen von Gruppen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel:

Sie verteilen die Teilnehmer auf Gruppen und geben jeder Gruppe eine Aufgabe/ein Problem, die/das sie gemeinsam lösen und im Kurs präsentieren müssen. Die Gruppen können das Chat-Tool und die Diskussionsplattformen ihrer Gruppe nutzen, um sich über das Thema zu einigen. Über die Diskussionsplattform ihrer Gruppe können sie Links zu Internetquellen veröffentlichen, die dann von den anderen Mitgliedern beurteilt werden können. Die Gruppenmitglieder können ihre Diskussionsplattform auch nutzen, um Aufgaben aufzuteilen und die Gliederung zu verfeinern. Die Mitglieder veröffentlichen Teile der Präsentation und alle Mitglieder veröffentlichen Antworten zu deren Nutzwert, Grammatik und Formulierung und einigen sich auf eine Endversion.

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn es nicht verfügbar ist, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden.

So aktivieren Sie das Tool "Diskussionsplattform für Gruppe"

Beim Erstellen einer Kursgruppe können Sie das Tool Diskussionsplattform auswählen, um Gruppen die Zusammenarbeit und Kommunikation zu erleichtern.

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Gruppe erstellen** im Abschnitt **Verfügbarkeit von Tools** das Kontrollkästchen für **Diskussionsplattform**.
2. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Im Abschnitt **Meine Gruppen** und auf der Gruppen-Homepage wird das Tool **Diskussionsplattform für Gruppe** angezeigt.

Die Teilnehmer greifen auf die Diskussionsplattformen ihrer Gruppen zu, indem Sie den Abschnitt **Meine Gruppen** hinter dem Kursmenü oder auf der Gruppen-Homepage einblenden. Die Teilnehmer klicken im Abschnitt **Meine Gruppen** auf den Pfeil nach rechts, um die Gruppen-Homepage aufzurufen.

So heben Sie die Verfügbarkeit der Diskussionsplattform für eine Gruppe auf

Sie können die Diskussionsplattform einer Gruppe nur löschen, wenn Sie die entsprechende Gruppe löschen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, die Verfügbarkeit des Tools aufzuheben. Vorhandene Veröffentlichungen werden dabei nicht entfernt. Sie sind lediglich nicht verfügbar, bis Sie die Diskussionsplattform für die Gruppe wieder verfügbar machen.

Hinweis: Wenn Sie die Verfügbarkeit einer benoteten Diskussionsplattform für eine Gruppe aufheben, bleibt die damit verknüpfte Notenspalte im Notencenter erhalten.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Benutzer und Gruppen** und wählen Sie **Gruppen** aus.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus. Öffnen Sie auf der Seite **Gruppen** das Kontextmenü der Gruppe.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Deaktivieren Sie auf der Seite **Gruppe bearbeiten** im Abschnitt **Verfügbarkeit von Tools** das Kontrollkästchen für **Diskussionsplattform**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Wenn die Mitglieder auf ihre Gruppen-Homepage oder den Abschnitt **Meine Gruppen** zugreifen, wird der Link zur Diskussionsplattform der Gruppe nicht mehr angezeigt. Sie können das Tool jederzeit wieder verfügbar machen.

So bearbeiten Sie die Einstellungen der Diskussionsplattform für eine Gruppe

Jede neue Diskussionsplattform für eine Gruppe enthält ein Standardforum, das den Namen der Gruppe trägt. Sie und alle zugewiesenen Gruppenmitglieder können den Namen des Forums bearbeiten und eine Beschreibung eingeben.

Hinweis: Wenn Sie die Beteiligung an einer Diskussionsplattform für die Gruppe benoten möchten, können Sie die Einstellungen des Forums bearbeiten und die Benotung von Foren und Diskussionsfäden aktivieren. Dann vergeben Sie für die Beiträge der Gruppenmitglieder zur Diskussionsplattform einzelne Noten.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** und wählen Sie **Diskussionsplattform** aus.
2. Auf der Seite **Diskussionsplattform** werden die Diskussionsplattform für den Kurs sowie alle Diskussionsplattformen für Gruppen angezeigt. Klicken Sie auf den Link für die Diskussionsplattform einer Gruppe.
3. Öffnen Sie auf der nächsten Seite **Diskussionsplattform** das Kontextmenü des Forums.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Ändern Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** den **Namen**, geben Sie eine **Beschreibung** ein und bearbeiten Sie die **Forumverfügbarkeit** und die **Forumseinstellungen**. Wenn Sie die Veröffentlichungen der Gruppe benoten möchten, können Sie die Benotung für das Forum oder die Diskussionsfäden aktivieren und die **Mögliche Punktzahl** eingeben.

Ergebnis

Wenn Sie eine Beschreibung eingegeben haben, wird sie auf der Seite der Diskussionsplattform für die Gruppe in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.

Sie und alle Gruppenmitglieder können weitere Foren erstellen. Informationen zum Erstellen von Foren finden Sie unter So erstellen Sie Foren in der Diskussionsplattform.

Teilnehmen an Diskussionsplattformen

Wenn Benutzer auf den ersten oder nachfolgende Diskussionsbeiträge antworten, werden die Diskussionsfäden in der Diskussionsplattform länger. Die Antworten bauen aufeinander auf und bilden eine Unterhaltung. Wenn die Anzahl der Beiträge zunimmt, können die Benutzer Beiträge filtern, sortieren, zusammenstellen und mit Tags kennzeichnen, sofern Tags aktiviert sind. Weitere Informationen zum Markieren mit Tags finden Sie unter So kennzeichnen Sie Diskussionsfäden mit Tags.

Damit sich die Teilnehmer über Ihre Erwartungen im Klaren sind, sollten Sie die Diskussionsregeln von Anfang an festlegen. Sie können Beispiele für die richtige Online-Interaktion geben und das erwünschte Verhalten durch öffentliche Anerkennung fördern. Außerdem können Sie spezifische Richtlinien vorgeben, wie z. B.:

- Wählen Sie einen aussagekräftigen Betreff, damit die Diskussionsfäden einfach verfolgt und durchsucht werden können.
- Halten Sie die Veröffentlichungen kurz und verwenden Sie eine einfache Sprache. Die anderen Teilnehmer arbeiten am Bildschirm und müssen möglicherweise mehrere Nachrichten lesen.
- Begründen Sie Ihre Aussagen, wenn Sie anderen zustimmen oder gegenteiliger Meinung sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Achten Sie bei Veröffentlichungen mit akademischem Bezug auf einen professionellen Sprachgebrauch. Hierzu zählt auch die Einhaltung der Grammatikregeln. Umgangssprache, Emoticons oder Chat-Akronyme sind nicht zulässig.
- Verwenden Sie für lange, detaillierte Informationen Anhänge oder Links zu Websites.
- Bleiben Sie beim Thema. Wenn Sie einen neuen Diskussionszweig einführen möchten, suchen Sie ein geeignetes Forum oder beginnen Sie, falls möglich, einen neuen Diskussionsfaden.
- Respektieren Sie die Meinungen anderer. Halten Sie sich dabei die goldene Regel vor Augen: Behandeln Sie andere so, wie Sie selbst behandelt werden möchten.

Erklären Sie den Teilnehmern bei benoteten Foren und Diskussionsfäden genau, was Sie in Bezug auf die Menge und die Qualität der Veröffentlichungen erwarten. Zu diesem Zweck können Sie ein paar beispielhafte Beiträge veröffentlichen. Sie können auch Rubriken verwenden, um den Teilnehmern das Verständnis Ihrer Zielsetzungen zu erleichtern. Indem Sie Ihre Benotungskriterien in einer Rubrik zusammenfassen, können Sie den Teilnehmern klare Vorgaben zu den Leistungsstandards geben und einheitlich benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

So antworten Sie auf Diskussionsbeiträge

Hinweis: Die Benutzer können nur auf veröffentlichte Diskussionsfäden, nicht jedoch auf gesperrte oder verborgene Diskussionsfäden antworten. Weitere Informationen erhalten Sie unter So ändern Sie den Status eines Diskussionsfadens in einem Diskussionsforum.

1. Öffnen Sie ein Forum und wählen Sie einen Diskussionsfaden aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsfaden – Detail** auf den Titel einer Veröffentlichung. Die Veröffentlichung wird im Bereich Aktuelle Veröffentlichung des Inhalts-Frames angezeigt. Sie können sowohl den Text der Veröffentlichung als auch Informationen dazu anzeigen, wie den Autor und das Veröffentlichungsdatum.
3. Klicken Sie auf **Antworten**. Sie können auch auf **Zitat** klicken, wenn Sie den Text der Veröffentlichung in Ihrer Antwort zitieren möchten.
4. Klicken Sie auf der Seite **Auf Veröffentlichung antworten** in der Aktionsleiste auf **Ursprüngliche Veröffentlichung anzeigen**, um beim Beantworten die ursprüngliche Nachricht auf der Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf **Ursprüngliche Veröffentlichung schließen**, wenn Sie die ursprüngliche Veröffentlichung ausblenden möchten. Bearbeiten Sie falls erforderlich, den **Betreff**.
5. Geben Sie eine Antwort in das Feld **Nachricht** ein. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
6. Alternativ können Sie im Abschnitt **Anhänge** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Von Teilnehmern hochgeladene Dateien werden nicht im Kursarchiv gespeichert.

7. Klicken Sie auf **Entwurf speichern**, um einen Entwurf der Veröffentlichung zu speichern, oder auf **Senden**, um Ihre Antwort zu veröffentlichen.

Ergebnis

Ihre Antwort wird auf der Seite **Diskussionsfaden - Detail** eingerückt unter der übergeordneten Veröffentlichung angezeigt. Wenn Sie eine Datei angehängt haben, wird eine Büroklammer in der Zeile mit der Veröffentlichung angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um die Veröffentlichung im Bereich aktuelle Veröffentlichung des Inhalts-Frames zu öffnen. Sie können mit Hilfe der Pfeilschaltflächen **Zurück** und **Weiter** weitere Veröffentlichungen anzeigen oder über Breadcrumbs zum Forum oder der Seite **Diskussionsplattform** zurückkehren.

So bewerten Sie Diskussionsbeiträge

Sie können die Diskussionsplattform zur gegenseitigen Überprüfung nutzen. Die Teilnehmer können Diskussionsfäden beginnen und ihren ersten Veröffentlichungen ihre Arbeit hinzufügen. Andere Benutzer können diese Arbeiten dann überprüfen, ihnen eine Bewertung zuweisen und Kommentare hinzufügen.

Die Bewertung von Veröffentlichungen bietet Benutzern außerdem die Möglichkeit, sich auf Nachrichten zu konzentrieren, die von anderen Teilnehmern als besonders informativ oder nützlich eingestuft werden. Wenn Sie die Bewertung aktiviert haben, können die Benutzer Veröffentlichungen anhand eines 5-Sterne-Systems bewerten. Auch Sie können Veröffentlichungen bewerten.

Hinweis: Um die Bewertung zu aktivieren, wählen Sie beim Erstellen oder Bearbeiten des Forums die Option **Mitgliedern die Bewertung von Veröffentlichungen gestatten** aus. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Diskussionsforen.

1. Rufen Sie das betreffende Forum auf und wählen Sie einen Diskussionsfaden aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsfaden – Detail** auf den Titel einer Veröffentlichung. Die Veröffentlichung wird im Bereich Aktuelle Veröffentlichung des Inhalts-Frames angezeigt.
3. Wählen Sie für **Ihre Bewertung** einen bis fünf Sterne aus. Sie können jederzeit Sterne hinzufügen und löschen.

Ihre Bewertung wird der **Gesamtbewertung** hinzugefügt, bei der es sich um die zusammengefasste Bewertung aller Benutzer handelt. Sie können mit Hilfe der Pfeilschaltflächen **Zurück** und **Weiter** weitere Veröffentlichungen anzeigen oder über Breadcrumbs zum Forum oder der Seite **Diskussionsplattform** zurückkehren.

So durchsuchen Sie Diskussionsbeiträge

Sie können die Diskussionsplattform nach einem bestimmten Text (Satz, Wort oder Teil eines Wortes) durchsuchen. Die Suchergebnisse werden auf einer eigenen Seite angezeigt.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform, ein Forum oder einen Diskussionsfaden.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Suche**. Das Feld **Suche** wird eingeblendet.
3. Geben Sie ein Suchkriterium in das Feld **Suche** ein.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den zu durchsuchenden Bereich aus:
    - **Aktuelle Diskussionsplattform**
    - **Alle Foren in Kurs**
    - **Aktuelles Forum**
    - **Aktueller Diskussionsfaden**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Die in der Dropdown-Liste angezeigten Optionen hängen davon ab, wo Sie die Suche begonnen haben. **Alle Foren in Kurs** schließt alle Diskussionsplattformen für Gruppen in Ihrem Kurs ein. Die Teilnehmer können nur die Ergebnisse der Diskussionsplattformen für Gruppen anzeigen, deren Mitglieder sie sind.

5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Nach** und **Vor**, um die Datums- und Uhrzeitauswahl zu aktivieren. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus.
6. Klicken Sie auf **Start**.

Ergebnisse

Auf der Seite **Suchergebnisse** können Sie die Ergebnisse anzeigen und ausdrucken. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Druckvorschau**, um die Seite in einem neuen Fenster in einem druckfähigen Format zu öffnen. Veröffentlichungen werden in der auf der Seite angezeigten Reihenfolge ausgedruckt. Um die Anzeige der Veröffentlichungen zu ändern, können Sie sie mit Hilfe der Funktion **Filter** und den Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge** in der Aktionsleiste filtern und sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen und So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen.

Auf dieser Seite können Sie auch auf Beiträge antworten und Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren. Klicken Sie auf **Zitat**, um den Text der Veröffentlichung in Ihrer Antwort zu zitieren. Antworten auf eine Veröffentlichung zeigen Sie an, indem Sie auf ihren verlinkten Titel klicken und zur Seite **Diskussionsfaden - Detail** wechseln.

So stellen Sie Diskussionsbeiträge zusammen

Auf der Seite **Diskussionsfaden - Detail** können Sie jede Veröffentlichung einzeln lesen. Um mehrere Veröffentlichungen auf der gleichen Seite zu lesen, verwenden Sie die Funktion zum Zusammenstellen. Sobald Sie die Veröffentlichungen zusammengestellt haben, können Sie diese filtern, sortieren, drucken und mit einem Tag kennzeichnen. Informationen zum Kennzeichnen von Veröffentlichungen mit Tags finden Sie unter So kennzeichnen Sie Diskussionsfäden mit Tags.

Die Funktion zum Zusammenstellen ist auch über die Forumseite verfügbar, auf der Sie alle Veröffentlichungen in den verschiedenen Diskussionsfäden zusammenstellen können. Sobald die Beiträge zusammengestellt sind, können Sie sie filtern und sortieren, um sie weiter zu strukturieren.

Beispiel:

Ein Teilnehmer bittet in einer Frage um Hilfe. Sieben Teilnehmer antworten ihm. Der Teilnehmer kann die erste Veröffentlichung und die zugehörigen Antworten auf einer Sammelseite zum Lesen oder Drucken zusammenstellen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einige oder alle Beiträge eines Diskussionsfadens zusammenzustellen.

1. Öffnen Sie ein Forum und wählen Sie einen Diskussionsfaden aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Diskussionsfaden – Detail** die Kontrollkästchen der Veröffentlichungen aus, die zusammengestellt werden sollen. Wenn es zu einer Veröffentlichung Antworten gibt und Sie möchten, dass diese auf der Sammelseite angezeigt werden, klicken Sie auf das Pluszeichen, um die Veröffentlichung einzublenden, und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für diese Nachrichten.

   Hinweis: Um alle Beiträge eines Diskussionsfadens auszuwählen, klicken Sie über der Nachrichtenliste auf **Auswählen: Alle**. Die Kontrollkästchen aller Veröffentlichungen werden aktiviert, egal ob sie ein- oder ausgeblendet sind.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Zusammenstellen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Sie können die Ergebnisse auf der Seite **Sammlung** lesen und drucken. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Druckvorschau**, um die Seite in einem neuen Fenster in einem druckfähigen Format zu öffnen. Veröffentlichungen werden in der auf der Seite angezeigten Reihenfolge ausgedruckt. Um die Anzeige der Veröffentlichungen zu ändern, können Sie sie mit Hilfe der Funktion **Filter** und den Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge** in der Aktionsleiste filtern und sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen und So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen.

Auf dieser Seite können Sie auch auf Beiträge antworten und Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren. Klicken Sie auf **Zitat**, um den Text der Veröffentlichung in Ihrer Antwort zu zitieren. Antworten auf eine Veröffentlichung zeigen Sie an, indem Sie auf ihren verlinkten Titel klicken und zur Seite **Diskussionsfaden - Detail** wechseln.

So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen

Mit der Filterfunktion können Sie Ihre Suchergebnisse eingrenzen oder eine Sammlung sortieren. Wenn Sie die Veröffentlichungen nach dem Filtern drucken, werden sie in der Reihenfolge gedruckt, in der sie auf der Seite angezeigt werden.

Hinweis: Wenn der Autor oder die Autoren einiger Beiträge nicht mehr in Ihrem Kurs angemeldet sind, werden die Veröffentlichungen möglicherweise in der falschen Reihenfolge angezeigt.

1. Klicken Sie auf der Seite **Suchergebnisse** oder **Sammlung** in der Aktionsleiste auf die Funktion **Filter**, um das Feld zu erweitern, und wählen Sie die entsprechenden Optionen aus den folgenden Dropdown-Listen aus:
    - **Autor**: Alle auswählen oder einen Autor wählen.
    - **Status**: Alle anzeigen oder einen Status auswählen.
    - **Lesestatus**: Wählen Sie die Anzeige: Alle anzeigen, Gelesene oder Ungelesene Veröffentlichungen
    - **Tags**: Alle Tags anzeigen oder einen Tag auswählen. Informationen zum Kennzeichnen von Veröffentlichungen mit Tags finden Sie unter So kennzeichnen Sie Diskussionsfäden mit Tags.
2. Klicken Sie auf **Start**, um die Auswahl zu übernehmen. Sie können die Ergebnisse mit Hilfe der Funktion**Filter** und den Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge** auf der Aktionsleiste weiter strukturieren. Weitere Informationen finden Sie unter So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen und So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen.
3. Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** zu schließen.

So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen

Mit Hilfe der Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge**, können Sie Ihre Suchergebnisse weiter einschränken oder eine Sammlung sortieren. Wenn Sie die Veröffentlichungen nach dem Sortieren drucken, werden diese in der Reihenfolge ausgedruckt, in der sie auch angezeigt werden.

Hinweis: Wenn der Autor oder die Autoren einiger Beiträge nicht mehr in Ihrem Kurs angemeldet sind, werden die Veröffentlichungen möglicherweise in der falschen Reihenfolge angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Zeigen Sie auf der Seite **Suchergebnisse** oder **Sammlung** in der Aktionsleiste auf **Sortieren nach**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
2. Wählen Sie eine Option:
   - **Nachname des Autors**
   - **Vorname des Autors**
   - **Betreff**
   - **Datum der letzten Veröffentlichung**
   - **Diskussionsfaden - Reihenfolge**

   Hinweis: Wenn Sie die Bewertung von Veröffentlichungen aktiviert haben, können Sie auch nach der **Gesamtbewertung** sortieren.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Reihenfolge**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Sortieren Sie die Veröffentlichung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

Verwalten von Diskussionen

Sie können Aufgaben zur Verwaltung der Diskussionsplattform selbst sowie der Inhalte in Foren und Diskussionsfäden durchführen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Aufmerksamkeit der Teilnehmer im Laufe des Semesters hoch bleibt, können Sie die Forumseinstellungen bearbeiten oder die Foren und Diskussionsfäden so organisieren, dass sie erneut das Interesse der Teilnehmer auf sich ziehen. Sie können auch Foren an andere Speicherorte kopieren, Inhalte bearbeiten und unnötige Foren oder Diskussionsfäden löschen.

Sie können Forumsfunktionen zuweisen, um den Zugriff auf ein Forum einzuschränken oder die Verwaltung eines Forums zu unterstützen. Um beispielsweise die Inhalte, die den Teilnehmern in einer Diskussionsplattform präsentiert werden, besser kontrollieren zu können, können Sie einem Benutzer die Funktion des Moderators zuweisen. Sie können auch die Kennzeichnung mit Tags aktivieren und Tags hinzufügen, damit die Teilnehmer wichtige Veröffentlichungen einfacher finden können. Weitere Informationen finden Sie unter So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu.

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden.

So bearbeiten Sie Diskussionsforen

Einige Probleme, die im Verlauf einer Diskussion auftreten, können durch die Bearbeitung der Forumseinstellungen gelöst werden. Wenn die Teilnehmer beispielsweise Beiträge unter dem falschen Thema veröffentlichen, können Sie den Namen des Forums oder die Beschreibung anpassen, um den Zweck des Forums zu klären.

Tipp: Sie können alle Foren zu Beginn des Semesters erstellen und dann ihre Verfügbarkeit aufheben. Wenn Sie ein Forum benötigen, können Sie es durch Ändern seiner Einstellungen verfügbar machen.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** den Namen, die Beschreibung, die Verfügbarkeit und die Einstellungen des Forums.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie Diskussionsfäden

In allen Diskussionsfäden ist die Bearbeitung von Veröffentlichungen möglich. Wenn ein Teilnehmer

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

unangemessene oder fehlerhafte Inhalte hinzugefügt hat, können Sie die entsprechende Veröffentlichung bearbeiten. Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Forums legen Sie fest, ob die Teilnehmer ihre Veröffentlichungen bearbeiten dürfen.

1. Öffnen Sie ein Forum und wählen Sie einen Diskussionsfaden aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsfaden – Detail** auf den Titel einer Veröffentlichung. Die Veröffentlichung wird im Bereich Aktuelle Veröffentlichung des Inhalts-Frames angezeigt. Sie können sowohl den Text der Veröffentlichung als auch Informationen dazu anzeigen, wie den Autor und das Veröffentlichungsdatum.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie auf der Seite **Veröffentlichung bearbeiten** die Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Ihre Änderungen werden in der Veröffentlichung angezeigt.

So löschen Sie Diskussionsforen und Diskussionsfäden

Wenn Sie ein Forum oder einen Diskussionsfaden löschen, werden alle Inhalte dauerhaft gelöscht. Wenn dies nicht erwünscht ist, können Sie die Verfügbarkeit eines Forums aufheben.

Beim Löschen von benoteten Diskussionsinhalten legen Sie fest, ob die Notencenterspalte und die Ergebnisse ebenfalls gelöscht werden.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums oder Diskussionsfadens.
2. Wählen Sie **Löschen**, um den Inhalt des Forums oder Diskussionsfadens dauerhaft zu löschen.
3. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**.
4. Auf der Seite **Löschen bestätigen** haben Sie zwei Optionen:
   - ***Kontrollkästchen nicht aktivieren***: Das benotete Forum bzw. der benotete Diskussionsfaden wird gelöscht, aber die Spalte im Notencenter sowie die vergebenen Punkte bleiben erhalten. Beispiel: Sie haben alle Teilnehmerbeiträge benotet und möchten die Spalte im Notencenter zur Berechnung der Endnote beibehalten. Wenn Sie das Forum oder den Diskussionsfaden löschen, die Spalte im Notencenter jedoch beibehalten, können Sie diese später jederzeit löschen.
   - ***Kontrollkästchen aktivieren***: Die Notenspalte im Notencenter ***und*** das Forum oder der Diskussionsfaden werden gelöscht. Wenn Sie beispielsweise die Notenspalte für die Diskussionsbeiträge nicht in die Endnote einbeziehen möchten, können Sie bedenkenlos beides löschen.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.

So ordnen Sie Diskussionsforen neu an

Sie können den Teilnehmern helfen, sich auf die wichtigsten Inhalte zu konzentrieren, indem Sie die Diskussionsplattform neu strukturieren. Wenn Sie ein Forum erstellen, wird es zum Ende der Liste hinzugefügt. Sie können das aktuelle Forum zum Anfang verschieben oder nicht mehr relevante Foren löschen.

Ordnen Sie die Foren mit der Funktion "Ziehen und Ablegen" (einem Doppelpfeil oder Ziehpunkt) an den gewünschten Positionen an. Sie können die Reihenfolge der Foren auch mit Hilfe des Tools **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste ändern.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Funktion "Ziehen und Ablegen"

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen neben einem Forum, das Sie verschieben möchten. Das Element ist markiert.
2. Ziehen Sie das Forum an eine neue Position in der Liste.
3. Lassen Sie das Forum los, um es an seiner neuen Position abzulegen.

Das Tool "Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur"

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf das Symbol für **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur**, das durch zwei Pfeile dargestellt wird.
2. Wählen Sie im Feld **Neu sortieren** den Titel eines Forums aus.
3. Ändern Sie die Reihenfolge mit Hilfe der Pfeilschaltflächen unter dem Feld **Neu sortieren**.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Es wird ein Fenster mit folgender Meldung eingeblendet: **Elemente wurden neu angeordnet.**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So kopieren Sie Diskussionsforen

Sie können Diskussionsforen kopieren und sie zur aktuellen Diskussionsplattform oder zur Diskussionsplattform einer Gruppe im gleichen Kurs hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Gruppendiskussionen. Beim Kopieren werden Inhalte nicht von ihrem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht. Sie können ein Forum mitsamt seiner Einstellungen und Veröffentlichungen oder nur die Einstellungen eines Forums kopieren.

Hinweis: Mit der Funktion **Kurs kopieren** können Sie Diskussionsforen in einen anderen Kurs kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren von Kursen.

Beispiel: Kopieren des gesamten Forums

Wenn sich während einer Diskussion zwei verschiedene Themen herauskristallisieren, können Sie für diese Themen separate Foren erstellen. Kopieren Sie das Forum und löschen Sie vom Thema abweichende Veröffentlichungen aus beiden Foren.

Wenn Sie Inhalte kopieren, werden alle Diskussionsfäden und Antworten am neuen Speicherort mit den entsprechenden Dateianhängen (falls vorhanden) angezeigt.

Beispiel: Nur die Forumseinstellungen kopieren

Sie können ein neues Forum auf der Grundlage der Einstellungen eines anderen Forums erstellen. Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer eine zweite Facharbeit einreichen, kopieren Sie die Einstellungen des Forums für die erste Facharbeit. Das Forum wird ohne die Diskussionsfäden hinzugefügt.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Klicken Sie auf **Kopieren**.
3. Geben Sie auf der Seite **Forum kopieren** einen **Namen** ein.
4. Wählen Sie zum Kopieren entweder die Option **Gesamtes Forum** oder **Nur Forumseinstellungen** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Speicherort** eine Diskussionsplattform als Zielspeicherort aus. Um die Diskussionsplattform des Kurses auszuwählen, wählen Sie die Kurs-ID aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Auf der Seite **Diskussionsplattform** wird das kopierte Forum zum Ende der Liste hinzugefügt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So kennzeichnen Sie Diskussionsfäden mit Tags

Tags sind Text-Label, die als Textmarken fungieren. Sie können Veröffentlichungen mit Tags kennzeichnen, um ähnliche Nachrichten zu Gruppen zusammenzufassen. Wenn beispielsweise das Thema ***naturwissenschaftliche Notation*** häufig diskutiert wird, kennzeichnen Sie alle Veröffentlichungen zu diesem Thema mit einem Tag. Die Teilnehmer können mit Hilfe dieser Tags Nachrichten lesen, filtern und suchen, sie können jedoch keine Tags erstellen.

Hinweis: Sie müssen in den Einstellungen eines Forums **Veröffentlichungen mit Tags zulassen** aktivieren, damit Tags erstellt werden können. Informationen zum Ändern von Forumseinstellungen finden Sie unter So bearbeiten Sie Diskussionsforen.

Tipp: Damit die Diskussionsplattform schneller geladen wird, können Sie das Taggen von Beiträgen deaktivieren, wenn das Forum stark ausgelastet ist. Wenn Sie diese Funktion wieder aktivieren, werden alle Tags wiederhergestellt.

1. Rufen Sie das Forum auf, das die zu kennzeichnenden Diskussionsfäden enthält.
2. Aktivieren Sie in der **Listenansicht** die Kontrollkästchen für die zu kennzeichnenden Diskussionsfäden. Sie können alle Diskussionsfäden in einem Forum auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile aktivieren.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Zusammenstellen**.
4. Auf der Seite **Sammlung** können Sie Ihre Ergebnisse filtern und sortieren.
5. Geben Sie in das Feld **Tag-Text** einen Namen für das Tag ein.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Nachrichten, denen der Name des Tags zugewiesen werden soll. Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie über der Liste auf **Auswählen: Alle**.
7. Klicken Sie neben dem Feld **Tag-Text** auf **Hinzufügen**.

Ergebnis

Auf der Seite "Sammlung"

Auf der Seite **Sammlung** wird das von Ihnen bereitgestellte Tag unter den ausgewählten Nachrichten angezeigt. Wenn Sie mehrere Tags bereitstellen, werden alle davon angezeigt. Sie können auf die gleiche Weise weitere Tags hinzufügen. Um ein Tag zu löschen, klicken Sie auf das rote **X** daneben.

Sie können auch einer einzelnen Nachricht ein Tag hinzufügen. Geben Sie unter der Nachricht in das Feld **Tag hinzufügen** das Tag ein und klicken Sie auf **OK** oder klicken Sie auf **Aus vorhandenen wählen**, um ein Tag aus einer Liste von Tags auszuwählen, die auf der Seite **Sammlung** angezeigt werden.

Auf der Forumseite

Auf der Forumseite werden in der Spalte **Tags** alle Tags angezeigt. Die Spalte ist nur in der **Listenansicht** sichtbar.

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Tags**, um die Dropdown-Liste aufzurufen, und wählen Sie ein Tag oder **Alle Tags anzeigen** aus. Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, werden nur noch die entsprechenden Nachrichten auf der Forumsseite angezeigt.

Um die Nachrichten nach dem Tag zu sortieren, klicken Sie auf ein Tag in der Spalte **Tags**. Die Nachrichten mit diesem Tag werden auf einer Sammelseite angezeigt.

So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu

In einem Forum hat jeder Benutzer eine Forumsfunktion. Jeder Benutzer kann pro Forum nur eine Funktion haben. Kursleiter haben standardmäßig die Managerfunktion und Teilnehmer die Teilnehmerfunktion inne.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn Sie sich als Kursleiter angemeldet haben, können Sie Ihre eigene Forumsfunktion nicht ändern. Weitere Informationen zu Funktionen finden Sie unter So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu.

Hinweis: Ihre Institution legt fest, welche Funktionen verfügbar sind.

Sie können Forumsfunktionen zuweisen, um den Zugriff auf ein Forum einzuschränken oder die Verwaltung eines Forums zu unterstützen. Die folgende Tabelle beschreibt die Forumsfunktionen und die entsprechenden Berechtigungen.

Funktion	Berechtigungen
Manager	Manager haben volle Kontrolle über ein Forum und können die Forumseinstellungen ändern, Veröffentlichungen moderieren sowie Funktionen und Noten zuweisen. Benutzern mit der Kursfunktion Kursleiter oder Lehrassistent wird diese Funktion standardmäßig zugewiesen.
Verwalter	Inhaltsverwalter können Foren bearbeiten, kopieren und löschen, diese jedoch nicht benoten oder verwalten. In einem Forum können Inhaltsverwalter die gleichen Aktionen an Veröffentlichungen durchführen wie der Kursleiter, mit Ausnahme der Benotung von Diskussionsfäden. Inhaltsverwalter können in einem Forum auch neue Diskussionsfäden erstellen, die Benotung für Diskussionsfäden aktivieren und einen Wert eingeben. Benutzern mit der Kursfunktion Inhaltsverwalter wird diese Forumsfunktion standardmäßig zugewiesen.
Moderator	Moderatoren können alle Veröffentlichungen in einem Forum löschen, bearbeiten oder sperren, selbst wenn für das Forum keine Moderations-Warteschlange verwendet wird. Wenn eine Moderations-Warteschlange verwendet wird, werden Beiträge in der Warteschlange vom Moderator genehmigt oder abgelehnt, bevor sie für alle Benutzer verfügbar gemacht werden. Benutzern mit der Kursfunktion Kursleiter oder Inhaltsverwalter wird diese Forumsfunktion standardmäßig zugewiesen.
Korrekturassistent	Korrekturassistenten können Veröffentlichungen lesen, beantworten und benoten. Außerdem haben Korrekturassistenten beschränkten Zugriff auf das Notencenter, können ihre eigenen Arbeiten jedoch nicht benoten. Benutzern mit der Kursfunktion Korrekturassistent wird diese Forumsfunktion standardmäßig zugewiesen.
Teilnehmer	Teilnehmer können Veröffentlichungen lesen und beantworten. Benutzern mit der Kursfunktion Teilnehmer wird diese Funktion standardmäßig zugewiesen.
Leser	Leser können die Inhalte eines Forums lesen, jedoch keine Antworten veröffentlichen oder Diskussionsfäden hinzufügen.
Gesperrt (Benutzer für Forum sperren)	Gesperrte Benutzer können nicht auf das Forum zugreifen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Benutzer eine Forumsfunktion zuzuweisen.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Wählen Sie **Verwalten** aus.
3. Auf der Seite **Forumbenutzer verwalten** wird eine Liste der Benutzer angezeigt. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Benutzers.

   Tipp: Wenn Sie nur eine Funktion gleichzeitig anzeigen möchten, treffen Sie in der Dropdown-Liste für die **Forumsfunktion** in der Aktionsleiste eine Auswahl und klicken Sie auf **Start**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Wählen Sie eine neue Forumsfunktion aus. Die neue Funktion wird in der Spalte **Forumsfunktion** für den entsprechenden Benutzer angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zur Diskussionsplattform zurückzukehren. Sie können auch in den Breadcrumbs auf den Titel des Forums klicken, um zum Forum zurückzukehren.

Tipp: Um mehrere Funktionen gleichzeitig zu ändern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der entsprechenden Benutzer und zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Funktion bearbeiten**, um die Dropdown-Liste aufzurufen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile, um alle Benutzer auszuwählen.

So kontrollieren Sie die Inhalte der Diskussionsplattform (Moderieren)

Als Online-Kursleiter haben Sie die Aufgabe, die Kommunikation und den Gedankenaustausch auf der Diskussionsplattform zu fördern. Sie müssen ein angenehmes Umfeld für die Freigabe von Beiträgen schaffen, aber auch die Antworten überwachen und darauf achten, dass alle Teilnehmer konzentriert arbeiten und beim Thema bleiben. Dabei sollten Sie jedoch den Ablauf der Diskussion nicht dominieren oder behindern.

Manchmal veröffentlichen Teilnehmer Inhalte, die nicht für die Diskussion im Unterricht geeignet sind. Je nach Alter und Befindlichkeiten der Kursteilnehmer müssen die Beiträge der Teilnehmer auf unangemessene Inhalte überprüft werden, bevor sie für alle anderen im Kurs freigegeben werden.

In einem Diskussionsforum können Sie einem Benutzer die Funktion des Moderators zuweisen. Moderatoren überprüfen Beiträge, bevor diese einem Diskussionsfaden hinzugefügt und auf der Diskussionsplattform angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu.

In moderierten Foren werden alle Forenbeiträge in eine Moderations-Warteschlange gestellt. Der Moderator überprüft jeden Beitrag und führt eine der folgenden Aktionen aus:

- Er veröffentlicht den Beitrag.
- Er leitet den Beitrag ohne Nachricht an den Absender zurück.
- Er leitet den Beitrag mit einer Nachricht an den Absender zurück.

Moderatoren können auch alle Beiträge in einem Forum löschen, bearbeiten oder sperren, selbst wenn für das Forum keine Moderations-Warteschlange verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter So löschen Sie Diskussionsforen und Diskussionsfäden, So bearbeiten Sie Diskussionsfäden und So ändern Sie den Status eines Diskussionsfadens in einem Diskussionsforum.

Sie können beim Erstellen oder Bearbeiten von Foren festlegen, dass ein Forum moderiert werden soll. Nur Beiträge, die ***nach*** Aktivierung der Moderationsfunktion hinzugefügt werden, werden zur Überprüfung in die Moderations-Warteschlange gestellt. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Foren in der Diskussionsplattform.

Hinweis: Wenn kein Moderator bestimmt wurde, ist in einem moderierten Forum der Manager für die Genehmigung von Beiträgen verantwortlich.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Moderation von Beiträgen in einem vorhandenen Forum zu ermöglichen.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** im Abschnitt **Forumseinstellungen** das Kontrollkästchen **Moderation für Veröffentlichungen erzwingen** und klicken Sie auf **Senden**.

   Tipp: Wenn Sie sich für ein moderiertes Forum entscheiden, sollten Sie nicht gestatten, dass die Teilnehmer Beiträge bearbeiten oder löschen. Dadurch stellen Sie sicher, dass den Teilnehmern nur der genehmigte Beitrag angezeigt wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Sobald Beiträge gesendet wurden, rufen Sie das Forum auf. In der Moderatoransicht werden keine Beiträge angezeigt, da die Genehmigung der Nachrichten noch aussteht. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Forum moderieren**.

   Hinweis: Die Funktion **Forum moderieren** wird nur Benutzern angezeigt, denen für das Forum die Manager- oder Moderatorfunktion zugewiesen wurde. In der Teilnehmeransicht kann der Autor den Beitrag in der **Strukturansicht** mit der Erinnerung anzeigen, dass sich dieser in der Moderations-Warteschlange befindet.

5. Auf der Seite **Moderations-Warteschlange** werden die Beiträge in alphabetischer Reihenfolge nach dem Titel angezeigt. Klicken Sie auf den Spaltentitel oder das Caretzeichen, um den Beitrag nach Titel, Autor oder Datum zu sortieren. Um einen Beitrag zu überprüfen, klicken Sie auf **Moderieren**.
6. Lesen Sie den Beitrag auf der Seite **Veröffentlichung moderieren** und wählen Sie die Option **Veröffentlichen** oder **Zurück** aus. Veröffentlichte Beiträge werden sofort im Diskussionsfaden angezeigt.
7. Optional können Sie Feedback in das Textfeld eingeben. Mit dem Inhaltseditor können Sie den Text formatieren, Links zu Dateien in den Kursdateien oder der Content Collection erstellen und Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen.

   Hinweis: Feedback ist zwar optional, bietet jedoch eine gute Möglichkeit, Anleitung zu geben, Fragen zu stellen, den Teilnehmer in eine andere Richtung zu lenken und zu erklären, warum ein Beitrag zurückgesendet wurde.

8. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Zurückgesendete Beiträge werden nicht mehr in der Moderations-Warteschlange angezeigt. Teilnehmern werden ihre zurückgesendeten Beiträge im Forum angezeigt. Wenn Feedback enthalten ist, wird den Teilnehmern beim Öffnen eines zurückgesendeten Beitrags eine Erklärung angezeigt und sie können nach Bedarf neue Diskussionsfäden erstellen.

Teilnahme an Diskussionsplattform benoten

Im Präsenzunterricht wird von Teilnehmern häufig erwartet, sich an Diskussionen zu beteiligen. Diese Mitarbeit wird bei der Bewertung der Leistung berücksichtigt. Die Bewertung dieser Art von Beteiligung ist jedoch nicht immer einfach. Wie soll man Teilnehmer, die zwar aktiv sind, jedoch keinen sinnvollen Beitrag leisten, von denen unterscheiden, die sich zwar seltener äußern, dafür aber die Diskussion weiter voranbringen?

Die Interaktionen der Teilnehmer in der Diskussionsplattform werden in einem dauerhaften Teilnahmeprotokoll erfasst. Ihre Erwartungen an das, was in einer Online-Diskussion möglich ist, müssen jedoch auch realistisch sein. Aufgrund des asynchronen Charakters der Online-Umgebung kann es möglicherweise länger dauern, bis klar formulierte Beiträge vorliegen. Neben einer angemessenen Anzahl von Diskussionsmöglichkeiten im Kurs benötigen die Teilnehmer zeitnahes und konstruktives Feedback zu der Qualität ihrer Beiträge. Durch eine Bewertung erfahren sie nicht nur, wie sie abgeschnitten haben, sondern bekommen auch eine Vorstellung davon, wie sie sich in Zukunft verbessern können.

Sie können Noten für die Teilnahme an Diskussionen innerhalb eines Forums oder Diskussionsfadens zuweisen. Sie können Noten auf der Grundlage ihrer Beteiligung, der Qualität ihrer Diskussionsbeiträge oder einer Kombination aus beidem vergeben. Sie können Rubriken erstellen und bei der Benotung von Foren und Diskussionsfäden darauf verweisen. Diese Rubriken müssen jedoch bereits im Vorfeld erstellt und verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

Die folgende Tabelle erläutert die vier Schritte bei der Benotung von Diskussionen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aktivität	Beschreibung
Create	Beim Erstellen eines benoteten Forums oder Diskussionsfadens wird im Notencenter automatisch eine entsprechende Spalte erstellt. Der Name des Forums oder Diskussionsfadens wird als Spaltentitel verwendet. Sie können den Titel im Notencenter bearbeiten.
Teilnehmen	Die Teilnehmer nehmen an der Diskussion teil. Im weiteren Verlauf der Diskussion können Sie auch teilnehmen und Feedback geben, indem Sie Beiträge beantworten, bewerten und moderieren. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an Diskussionsplattformen und So kontrollieren Sie die Inhalte der Diskussionsplattform (Moderieren).
Note	Sie zeigen die Veröffentlichungen der Teilnehmer an und weisen Noten zu. Sie können Diskussionsfäden nach der Benotung sperren.
Note anzeigen	Die Noten werden in der Diskussionsplattform und im Notencenter gespeichert. Die Teilnehmer können ihre Noten in **Meine Noten** anzeigen.

So aktivieren Sie die Benotung in der Diskussionsplattform

Wenn Sie ein Forum erstellen oder bearbeiten, können Sie Benotungsoptionen aktivieren. Sobald die Benotung aktiviert ist, wird automatisch eine Notencenterspalte erstellt.

Die Benotungseinstellungen werden auf den Seiten **Forum erstellen** und **Forum bearbeiten** im Abschnitt **Forumseinstellungen** angezeigt.

- Wählen Sie **Diskussionsforum benoten** aus und geben Sie einen Punktwert ein, um die Leistung der Teilnehmer im Forum zu bewerten.
- Wählen Sie **Diskussionsfäden benoten** aus, um die Leistung der Teilnehmer in den Diskussionsfäden zu bewerten.
- Sie können auch das Kontrollkästchen **Teilnehmer mit dem Status "Benotung erforderlich" anzeigen** aktivieren und festlegen, wie viele Diskussionsbeiträge geleistet werden müssen, damit Teilnehmer den Status **Benotung erforderlich** erreichen. Wenn Sie diese Einstellung vornehmen, wird im Notencenter das Symbol **Benotung erforderlich** ( ) angezeigt. Wenn ein Benutzer die angegebene Anzahl an Diskussionsbeiträgen veröffentlicht hat, werden diese Beiträge in die Warteschlange der Seite **Benotung erforderlich** gestellt. Wenn Sie eine Benotungsoption auswählen aber KEIN Kontrollkästchen aktivieren, wird im Notencenter kein Symbol für **Benotung erforderlich** angezeigt und die veröffentlichten Beiträge werden nicht auf der Seite **Benotung erforderlich** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite "Benotung erforderlich".

  Hinweis: Wenn Sie über die Dropdown-Liste drei Diskussionsbeiträge fordern, ein Benutzer bisher jedoch nur zwei veröffentlicht hat, wird im Notencenter und in der Diskussionsplattform so lange das Symbol für **In Bearbeitung** ( ) angezeigt, bis die geforderte Anzahl erreicht ist.
- Sie können eine Rubrik auch verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Diese Option ist im Abschnitt **Forumseinstellungen** verfügbar, wenn **Forum benoten** aktiviert ist, und im Abschnitt **Benotung** der Seite **Diskussionsfaden erstellen**, wenn **Diskussionsfäden benoten** ausgewählt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

Benotung während der Forumserstellung aktivieren

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Forum erstellen**.
2. Geben Sie auf der Seite **Forum erstellen** die erforderlichen Informationen ein. Wählen Sie im Abschnitt **Forumseinstellungen** die Option **Diskussionsforum benoten** oder **Diskussionsfäden benoten** aus. Wenn Sie das Forum benoten möchten, geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein. Sie können auch das Kontrollkästchen **Teilnehmer mit dem Status "Benotung**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

erforderlich" anzeigen aktivieren und die Anzahl der Veröffentlichungen aus der Dropdown-Liste wählen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

Benotung durch Bearbeiten eines Forums aktivieren

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** im Abschnitt **Forumseinstellungen** die Option **Diskussionsforum benoten** oder **Diskussionsfäden benoten** aus. Wenn Sie das Forum benoten möchten, geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein. Sie können auch das Kontrollkästchen **Teilnehmer mit dem Status "Benotung erforderlich" anzeigen** aktivieren und die Anzahl der Veröffentlichungen aus der Dropdown-Liste wählen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Benotung eines Diskussionsfadens während seiner Erstellung aktivieren

Wenn Sie sich beim Erstellen eines Forums für die Benotung von Diskussionsfäden entschieden haben, können Sie für jeden Diskussionsfaden einzeln festlegen, ob er benotet wird.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Diskussionsfäden benoten** auswählen, können die Benutzer keine neuen Diskussionsfäden erstellen.

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Diskussionsfaden erstellen** das Kontrollkästchen **Diskussionsfaden benoten** und geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein. Sie können festlegen, wann die veröffentlichten Beiträge den Status **Benotung erforderlich** erreichen, indem Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer mit dem Status "Benotung erforderlich" anzeigen** aktivieren und die Anzahl der Veröffentlichungen in der Dropdown-Liste auswählen.
2. Klicken Sie auf **Senden**.
3. Im Forum wird in der Spalte **Benoten** des Diskussionsfadens die Funktion **Diskussionsfaden benoten** angezeigt.

Benotung eines Diskussionsfadens nach seiner Erstellung aktivieren

Wenn Sie die Option **Diskussionsfäden benoten** auswählen, können Sie die Benotung von Diskussionsfäden direkt über die Liste der Diskussionsfäden in einem Forum aktivieren.

1. Klicken Sie in der Spalte **Benoten** für einen Diskussionsfaden auf die Funktion zum **Benoten**.
2. Geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein.
3. Klicken Sie auf **Senden**. In der Spalte **Benoten** für einen Diskussionsfaden wird die Funktion **Diskussionsfaden benoten** angezeigt.

Erinnerung: Wenn Sie Foren oder Diskussionsfäden mit Hilfe von Rubriken benoten möchten, müssen Sie diese bereits im Vorfeld erstellen und verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

So benoten Sie die Teilnahme von Benutzern an einem Forum

Sie können Noten für die Teilnahme an Diskussionen zuweisen, um die Leistung der Teilnehmer in einem Forum zu bewerten. Wenn Sie ein Forum erstellen oder bearbeiten, können Sie die Benotungsoptionen für das Forum aktivieren und im Notencenter wird automatisch eine entsprechende Spalte erstellt. Informationen zum Aktivieren der Benotung von Foren finden Sie unter So aktivieren Sie die Benotung in der Diskussionsplattform.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nur Benutzer mit der Funktion Manager oder Korrekturassistent können Noten für Veröffentlichungen vergeben. Korrekturassistenten können ihre eigene Arbeit jedoch nicht anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu.

Erinnerung: Sie können Rubriken erstellen und bei der Benotung von Foren darauf verweisen. Diese Rubriken müssen jedoch bereits im Vorfeld erstellt und verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

1. Greifen Sie auf das Diskussionsforum zu, für das Sie die Benotung aktiviert haben, und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Forum benoten**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsforumbenutzer benoten** in der Zeile eines Benutzers mit einer Zahl in der Spalte **Beiträge** auf **Benoten**.
3. Auf der Seite **Diskussionsforum benoten** wird eine Zusammenstellung der Beiträge, die der Teilnehmer in dem benoteten Forum veröffentlicht hat, angezeigt. Da Sie die Note für ein Forum auf Grundlage mehrerer Diskussionsfäden vergeben können, werden alle von einem Teilnehmer veröffentlichten Beiträge in die Prüfung einbezogen. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Druckvorschau**, um die Seite in einem neuen Fenster in einem druckfähigen Format zu öffnen. Veröffentlichungen werden in der auf der Seite angezeigten Reihenfolge ausgedruckt. Um die Anzeige der Veröffentlichungen zu ändern, können Sie sie mit Hilfe der Funktion **Filter** und den Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge** in der Aktionsleiste filtern und sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen und So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen.

   Der Seitenbereich ist in drei Abschnitte unterteilt:

   - **Forumsstatistik**: Dieser Bereich enthält Informationen zu den Veröffentlichungen des Benutzers wie **Datum der letzten Veröffentlichung**, **Durchschnittliche Länge der Veröffentlichungen** und **Durchschnittliche Veröffentlichungsposition**.
   - **Forumsnote**: Dieser Abschnitt enthält die Optionen **Note**, **Benotungsdatum**, **Feedback** und **Benotungsanmerkungen**.
   - **Mitwirkende**: Benutzer, die die erforderliche Anzahl an Beiträgen veröffentlicht haben, werden durch ein Ausrufezeichen, das Symbol für **Benotung erforderlich** (), gekennzeichnet. Solange sie die erforderliche Anzahl nicht erreicht haben, können sie am Symbol für **In Bearbeitung** () erkannt werden. Verwenden Sie in diesem Abschnitt die Pfeilschaltflächen **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer**, um zwischen den zu benotenden Benutzern zu wechseln, oder klicken Sie auf den Namen eines Benutzers in der Liste. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, wenn Sie alle Benutzer des Kurses anzeigen möchten. In der Liste sind auch Benutzer enthalten, die keine Beiträge in dem benoteten Forum veröffentlicht haben. Klicken Sie auf **Nur mit Veröffentlichungen anzeigen**, um zu der Liste der Benutzer mit Veröffentlichungen zurückzukehren, für die eine Benotung erforderlich ist.
4. Bewerten Sie im Inhalts-Frame die Veröffentlichungen des aktuell ausgewählten Benutzers. Um eine Note zuzuweisen, klicken Sie im Abschnitt **Forumnote** auf **Note bearbeiten**.

   Hinweis: Um einen Abschnitt des Seitenbereichs ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Doppelpfeilsymbol neben dem Titel des Abschnitts.
5. Geben Sie in das Feld **Aktueller Notenwert** einen numerischen Wert ein. Durch Zuweisen eines Ergebnisses an dieser Stelle wird jegliche Außerkraftsetzung des Notencenters entfernt, die möglicherweise für diesen Benutzer für diese Forumsbenotung besteht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn Sie für dieses benotete Forum eine Rubrik erstellt und hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um bei der Benotung darauf zu verweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

6. Geben Sie optional **Feedback** für den Benutzer oder **Benotungsanmerkungen** ein, die nur dem Forumsmanager oder Korrekturassistenten angezeigt werden. Optional können Sie die Funktion **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden.
7. Sie können auch auf **Texteditor** klicken, um den Inhaltseditor in einem separaten Fenster zu öffnen. Verwenden Sie die entsprechenden Funktionen, um den Text zu formatieren und Ihrem Feedback oder den Anmerkungen Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzuzufügen.
8. Klicken Sie auf **Note speichern**. Die Informationen werden im Abschnitt **Forumnote** angezeigt.
9. Durch Klicken auf **Note bearbeiten** können Sie jederzeit Änderungen vornehmen. Die Änderungen werden im Abschnitt **Forumnote** und in der Notencenterspalte angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Seite **Notendetails** unter der Registerkarte **Notenverlauf** für den betreffenden Benutzer aufgezeichnet.
10. Ist die Benotung abgeschlossen, klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **Diskussionsforumbenutzer benoten** zurückzukehren, oder kehren Sie über die Breadcrumbs zur Diskussionsplattform zurück.

Ergebnis

Die Noten werden in der Spalte **Note** auf der Seite **Diskussionsforumbenutzer benoten** und im Notencenter angezeigt.

So benoten Sie die Teilnahme von Benutzern an einem Diskussionsfaden

Sie können Noten für die Teilnahme an Diskussionen zuweisen, um die Leistung der Teilnehmer in den einzelnen Diskussionsfäden zu bewerten. Wenn Sie ein Forum erstellen oder bearbeiten, können Sie die Benotungsoptionen für Diskussionsfäden aktivieren. Im Notencenter wird dann automatisch eine entsprechende Spalte erstellt. Informationen zum Aktivieren der Benotung von Diskussionsfäden finden Sie unter So aktivieren Sie die Benotung in der Diskussionsplattform.

Nur Benutzer mit der Funktion Manager oder Korrekturassistent können Noten für Veröffentlichungen vergeben. Korrekturassistenten können ihre eigene Arbeit jedoch nicht anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter So weisen Sie Diskussionsforumsfunktionen zu.

Hinweis: In einem Forum mit benoteten Diskussionsfäden können die Teilnehmer keine neuen Diskussionsfäden erstellen.

Erinnerung: Sie können Rubriken erstellen und bei der Benotung von Diskussionsfäden darauf verweisen. Diese Rubriken müssen jedoch bereits im Vorfeld erstellt und verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

1. Greifen Sie auf das Diskussionsforum zu, in dem sich der zu benotende Diskussionsfaden befindet.
2. Klicken Sie auf der Seite mit der Auflistung der Diskussionsfäden in der **Listenansicht** in der Zeile des entsprechenden Diskussionsfadens auf **Diskussionsfaden benoten**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Diskussionsfadenbenutzer benoten** in der Zeile eines Benutzers mit einer Zahl in der Spalte **Beiträge** auf **Benoten**.
4. Auf der Seite **Diskussionsfaden benoten** wird eine Zusammenstellung der Beiträge, die der Teilnehmer in dem benoteten Diskussionsfaden veröffentlicht hat, angezeigt. Da Sie die Note für einen Diskussionsfaden auf Grundlage mehrerer Beiträge vergeben können, werden alle von einem Teilnehmer veröffentlichten Beiträge in die Prüfung einbezogen. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Druckvorschau, um die Seite in einem neuen Fenster in einem druckfähigen Format zu öffnen. Veröffentlichungen werden in der auf der Seite angezeigten Reihenfolge ausgedruckt. Um die Anzeige der Veröffentlichungen zu ändern, können Sie sie mit Hilfe der Funktion **Filter** und den Dropdown-Listen **Sortieren nach** und **Reihenfolge** in der Aktionsleiste filtern und sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter So filtern Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen und So sortieren Sie Diskussionsbeiträge nach dem Suchen oder Zusammenstellen.

Der Seitenbereich ist in drei Abschnitte unterteilt:

- **Thread-Statistik**: Dieser Bereich enthält Informationen zu den Veröffentlichungen des Benutzers wie **Datum der letzten Veröffentlichung**, **Durchschnittliche Länge der Veröffentlichungen** und **Durchschnittliche Veröffentlichungsposition**.
- **Note für Diskussionsfaden**: Dieser Abschnitt enthält die Optionen **Note**, **Benotungsdatum**, **Feedback** und **Benotungsanmerkungen**.
- **Mitwirkende**: Benutzer, die die erforderliche Anzahl an Beiträgen veröffentlicht haben, werden durch ein Ausrufezeichen, das Symbol für **Benotung erforderlich** (), gekennzeichnet. Solange sie die erforderliche Anzahl nicht erreicht haben, können sie am Symbol für **In Bearbeitung** () erkannt werden. Verwenden Sie in diesem Abschnitt die Pfeilschaltflächen **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer**, um zwischen den zu benotenden Benutzern zu wechseln, -ODER- klicken Sie auf den Namen eines Benutzers in der Liste. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, wenn Sie alle Benutzer des Kurses anzeigen möchten. In der Liste sind auch Benutzer enthalten, die keine Beiträge in dem benoteten Diskussionsfaden veröffentlicht haben. Klicken Sie auf **Nur mit Veröffentlichungen anzeigen**, um zu der Liste der Benutzer mit Veröffentlichungen zurückzukehren, für die eine Benotung erforderlich ist.

5. Bewerten Sie im Inhalts-Frame die Veröffentlichungen des aktuell ausgewählten Benutzers. Um eine Note zuzuweisen, klicken Sie im Abschnitt **Diskussionsfaden benoten** auf **Note bearbeiten**.

   Hinweis: Um einen Abschnitt des Seitenbereichs ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Doppelpfeilsymbol neben dem Titel des Abschnitts.

6. Geben Sie in das Feld **Aktueller Notenwert** einen numerischen Wert ein. Durch Zuweisen eines Ergebnisses an dieser Stelle wird jegliche Außerkraftsetzung des Notencenters entfernt, die möglicherweise für diesen Benutzer für diese Diskussionsfaden-Benotung besteht.

   Hinweis: Wenn Sie für diesen benoteten Diskussionsfaden eine Rubrik erstellt und hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um bei der Benotung darauf zu verweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.

7. Geben Sie optional **Feedback** für den Benutzer oder **Benotungsanmerkungen** ein, die nur dem Forumsmanager oder Korrekturassistenten angezeigt werden. Optional können Sie die Funktion **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden.
8. Sie können auch auf **Texteditor** klicken, um den Inhaltseditor in einem separaten Fenster zu öffnen. Verwenden Sie die entsprechenden Funktionen, um den Text zu formatieren und Ihrem Feedback oder den Anmerkungen Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzuzufügen.
9. Klicken Sie auf **Note speichern**. Die Informationen werden im Abschnitt **Note für Diskussionsfaden** angezeigt.
10. Durch Klicken auf **Note bearbeiten** können Sie jederzeit Änderungen vornehmen. Die Änderungen werden im Abschnitt **Note für Diskussionsfaden** und in der Notencenterspalte angezeigt. Die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Änderungen werden im Notencenter auf der Seite **Notendetails** unter der Registerkarte **Notenverlauf** für den betreffenden Benutzer aufgezeichnet.

11. Ist die Benotung abgeschlossen, klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **Diskussionsfadenbenutzer benoten** zurückzukehren, oder kehren Sie über die Breadcrumbs zur Diskussionsplattform zurück.

Ergebnis

Die Noten werden in der Spalte **Note** auf der Seite **Diskussionsfadenbenutzer benoten** und im Notencenter angezeigt.

So senden Sie beim Benoten der Teilnahme an Diskussionen E-Mails an Benutzer

Während der Benotung können Sie das E-Mail-Tool in der Diskussionsplattform verwenden, um Teilnehmer schnell zu kontaktieren. Beispielsweise können Sie einem Teilnehmer vor dem Zuweisen einer Note eine Frage senden oder nach dem Zuweisen einer Note Feedback zukommen lassen.

1. Navigieren Sie zu einem Forum oder Diskussionsfaden, um eine Note zuzuweisen.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Diskussionsfadenbenutzer benoten** oder **Diskussionsforumbenutzer benoten** die Kontrollkästchen eines oder mehrerer Benutzer oder das Kontrollkästchen in der Kopfzeile, um alle Benutzer auszuwählen, die eine E-Mail erhalten sollen.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **E-Mail**.
4. Bearbeiten Sie auf der Seite **E-Mail an Forumbenutzer** bei Bedarf den **Betreff**.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Frage oder Feedback ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

So deaktivieren Sie die Benotung eines Diskussionsforums oder Diskussionsfadens

Sogar wenn bereits Noten vorhanden sind, können Sie die Benotung benoteter Foren und Diskussionsfäden deaktivieren.

1. Öffnen Sie die Diskussionsplattform und anschließend das Kontextmenü eines Forums.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie auf der Seite **Forum bearbeiten** im Abschnitt **Forumseinstellungen** die Benotungsoption zu **Keine Benotung im Forum**.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn ein Forum oder dessen Diskussionsfäden bereits benotet wurden, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass beim Deaktivieren der Benotung alle vorhandenen Noten gelöscht werden. Diese Aktion ist endgültig.
5. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um die Notencenterelemente beizubehalten.

Während Sie sich entscheiden, ob die Benotung für ein Forum deaktiviert werden soll, wird die Zahl im Feld **Mögliche Punktzahl** grau unterlegt dargestellt.

Anzeigen der Diskussionsplattformstatistik

Der Leistungsfortschritt ist ein nützliches Tool, mit dem Sie die Fortschritte der Teilnehmer in Ihrem Kurs überwachen können. Für jeden Teilnehmer wird in Tabellenform eine Übersicht über die Zugriffe und den

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Fortschritt angezeigt. Im Verlauf des Semesters können Sie schnell erkennen, ob die Teilnehmer regelmäßig auf Ihren Kurs zugreifen, Kursinhalte aufarbeiten und Beiträge auf der Diskussionsplattform veröffentlichen. Mit Hilfe dieser Informationen können Sie Teilnehmer identifizieren, die außerhalb der Standardparameter liegen oder Hilfe und Unterstützung benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Leistungsfortschritts.

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob der Leistungsfortschritt verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden. Ihre Institution kann die Diskussionsplattform auch deaktivieren, was Auswirkungen auf die Informationen hat, die im Leistungsfortschritt angezeigt werden.

So zeigen Sie Diskussionsplattformstatistiken an

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Bewertung**.
2. Wählen Sie **Leistungsfortschritt** aus.
3. Auf der Seite **Leistungsfortschritt** können Sie anzeigen, in wie vielen Foren ein Benutzer Beiträge veröffentlicht hat. Klicken Sie in der Spalte **Diskussionsplattform** auf einen Zahlenlink, um die Details anzuzeigen.
4. Auf der Seite **Diskussionsplattform** werden folgende Informationen angezeigt:
    - **Forum**: Listet alle Foren auf, in denen der Benutzer Beiträge veröffentlicht hat.
    - **Veröffentlichungen insgesamt**: Durch Klicken auf den Link wird eine Seite mit den Veröffentlichungen eines Benutzers in diesem Forum angezeigt.
    - **Datum der letzten Veröffentlichung**: Zeigt an, wann ein Benutzer das letzte Mal auf das Forum zugegriffen hat.
    - **Durchschnittliche Länge der Veröffentlichungen**: Zeigt die durchschnittliche Beitragslänge in Form der Zeichenanzahl an.
    - **Mindestlänge für Veröffentlichungen**: Zeigt die Mindestbeitragslänge in Form der Zeichenanzahl an.
    - **Maximale Länge für Veröffentlichungen**: Zeigt die maximale Beitragslänge in Form der Zeichenanzahl an.
    - **Durchschnittliche Veröffentlichungsposition**: Stellt die Teilnahme eines Benutzers an den Diskussionsfäden dar.
    - **Note**: Durch Klicken auf den Link in der Spalte können Sie auf die Notencenterspalte zugreifen (sofern eine Note angezeigt wird).

    Hinweis: Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen.
5. Klicken Sie in der Aktionsleiste, auf **E-Mail an Benutzer**, um einen Benutzer zu kontaktieren. Das System füllt die Seite **E-Mail an Forumbenutzer** mit den Informationen für **An** und **Von**.
6. Klicken Sie in der Spalte **Forum** auf den Titel eines Forums, um eine Sammelseite aufzurufen, die alle Beiträge des Benutzers in diesem Forum enthält. Weitere Informationen finden Sie unter So stellen Sie Diskussionsbeiträge zusammen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tagebücher

Informationen zu Tagebüchern

Tagebücher bieten den Teilnehmern die Möglichkeit, über den Kursinhalt zu reflektieren und mit Ihnen persönlich zu kommunizieren.

Sie können das Tool verwenden, um den Wissensstand der Teilnehmer zu bestimmen und ihnen eine Hilfestellung für das Lernen anzubieten. Ihre Tagebuchkommentare können Teilnehmern dabei helfen, ihre Ideen und ihren Schreibstil zu verbessern.

Sie erstellen die Tagebuchthemen für einzelne Teilnehmer. Anschließend reichen die Teilnehmer Tagebucheinträge zum jeweiligen Thema ein und Sie können die einzelnen Einträge kommentieren. Beim Erstellen von Tagebuchthemen legen Sie fest, ob die Tagebucheinträge benotet werden. Die Teilnehmer können mehrere Einträge zu einem einzelnen Tagebuchthema erstellen, unabhängig davon, ob sie benotet werden oder nicht.

Sie können Tagebucheinträge öffentlich machen, damit alle Kursmitglieder alle Einträge sehen können. Sie können sich beispielsweise dafür entscheiden, ein Tagebuch öffentlich zu machen, bei dem es um Möglichkeiten zur Verbesserung des Bewertungsprozesses geht. Die Teilnehmer können sich dann die Einträge anderer Teilnehmer durchlesen und diese Ideen aufgreifen. Teilnehmer können die Einträge anderer Teilnehmer nicht kommentieren. Nur der Kursleiter kann Kommentare hinzufügen.

Das Tool **Gruppentagebuch** funktioniert anders. Hier können alle Gruppenmitglieder alle Einträge im Gruppentagebuch anzeigen. Ein Gruppentagebuch enthält keine Tagebuchthemen. Stattdessen setzt es sich aus den Tagebucheinträgen der Gruppenmitglieder zusammen. Ein Gruppentagebuch kann bearbeitet werden, um Anweisungen für die Mitglieder hinzuzufügen. Sowohl Sie als auch die Gruppenmitglieder können Kommentare hinzufügen.

Erstellen von Tagebüchern

Tagebücher bieten den Teilnehmern eine Möglichkeit, mit dem Kursleiter privat zu kommunizieren. Darüber hinaus können die Teilnehmer Tagebücher als Plattform zur Selbstreflexion verwenden, die es ihnen ermöglicht, ihre persönlichen Gedanken zu dem Kurs zu veröffentlichen oder kursbezogene Materialien zu besprechen oder zu analysieren. Tagebuchbezogene Übungen können breit angelegt und auf die Bedürfnisse der Teilnehmer abgestimmt sein, da die Teilnehmer dabei über den Lernprozess reflektieren und Änderungen ihrer Sichtweise und Meinungen dokumentieren können. Die Teilnehmer können die Probleme, mit denen sie konfrontiert sind, sowie die entsprechenden Lösungen beschreiben. Unter Anleitung des Kursleiters verfasste Tagebucheinträge sind etwas formeller und können durch die Auflistung von Diskussionsthemen die Themenauswahl begrenzen.

Tagebücher eignen sich ideal für individuelle Projekte. So können beispielsweise in einem Kurs für kreatives Schreiben die Inhaber der einzelnen Tagebücher Einträge verfassen, die vom Kursleiter kommentiert werden. Auf diese Weise können die Teilnehmer anhand der Anleitung und der Vorschläge des Kursleiters bestimmte Aspekte ihrer Arbeit mit der Zeit verbessern. Darüber hinaus können die Teilnehmer ihre Einträge kommentieren und somit die Diskussion mit dem Kursleiter aufrecht erhalten.

Tagebücher können für benotete oder unbenotete Übungen verwendet werden, um Meinungen und Informationen zu sammeln.

Kursleiter können eines oder mehrere Tagebücher erstellen, die von ihren Kursteilnehmern verwendet werden. Damit Kursteilnehmer ihre Einträge hinzufügen können, müssen zunächst Tagebuchthemen erstellt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie Tagebücher

1. Rufen Sie den Kurs auf.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
4. Wählen Sie **Tagebücher** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Tagebücher** in der Aktionsleiste auf **Tagebuch erstellen**.
6. Geben Sie auf der Seite **Tagebuch erstellen** einen **Namen** für das Tagebuch ein.
7. Geben Sie optional **Anweisungen** für das Tagebuch ein. Sie können den Text formatieren und bei Bedarf Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge über die Funktionen im Texteditor hinzufügen. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
8. Wählen Sie unter **Verfügbarkeit von Tagebüchern** die Option **Ja** aus, um das Tagebuch für die Benutzer verfügbar zu machen.
9. Verwenden Sie die Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Verfügbarkeit des Tagebuchs zu beschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Datums- und Uhrzeitauswahl zu ermöglichen.
10. Wählen Sie unter **Tagebucheinstellungen** die Option **Monatlich** oder **Wöchentlich** für die Indexeinträge aus.
11. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben**.
12. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben**.
13. Aktivieren Sie wahlweise das Kontrollkästchen **Kursbenutzern das Anzeigen des Tagebuchs gestatten**. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Tagebuch veröffentlicht. Alle Benutzer können dann sämtliche zum Tagebuchthema erstellten Einträge anzeigen.
14. Wählen Sie die Option **Keine Benotung** oder **Benoten** aus und geben Sie eine Zahl für **Mögliche Punkte** ein. Die mögliche Punktzahl gilt für einen oder mehrere Einträge, die von dem Benutzer zum Tagebuchthema verfasst wurden. Sobald ein Tagebuch für die Benotung konfiguriert ist, wird im Notencenter eine Spalte dafür erstellt. Die Wiki ist in diesem Fall vollständig benotbar und kann nicht auf **Keine Benotung** festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Notencenter.
15. Optional können Sie das Feld aktivieren und die Anzahl der Einträge auswählen, die erforderlich sind, damit Teilnehmer den Status **Benotung erforderlich** erreichen. Wenn Sie diese Einstellung übernehmen, wird im Notencenter das Symbol für **Benotung erforderlich** ( ) angezeigt und die Einträge werden in die Warteschlange der Seite **Benotung erforderlich** gestellt, sobald die festgelegte Anzahl an Einträgen erreicht ist.
16. Sie können eine Rubrik auch verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
17. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Tagebuchthemen werden in alphabetischer Reihenfolge auf der Seite **Tagebücher** angezeigt. Sie können Spalten durch Klicken auf den Spaltentitel oder das Caretzeichen sortieren.

Außerdem können Sie in jedem Inhaltsbereich, jedem Lernmodul, jeder Lektionsübersicht und jedem Ordner Links zu Tagebüchern bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen von Tagebucheinträgen

Tagebucheinträge können von Teilnehmern und Kursleitern erstellt werden. Persönliche Einträge der Teilnehmer können nur von Kursleitern kommentiert werden. Gruppeneinträge können von den Gruppenmitgliedern und vom Kursleiter kommentiert werden.

Informationen zu den einzelnen Tagebüchern werden auf der Seite **Tagebücher** bereitgestellt. Hier können die Teilnehmer sehen, ob ihre Einträge persönlich, d. h. nur für den Kursleiter sichtbar, oder öffentlich sind.

So erstellen Sie einen Tagebucheintrag

1. Wählen Sie auf der Seite **Tagebücher** den Titel eines Tagebuchs aus.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Tagebuchs in der Aktionsleiste auf **Tagebucheintrag erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Tagebucheintrag erstellen** einen **Titel** für den Tagebucheintrag ein.
4. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld **Eintragsnachricht** ein. Sie können den Text formatieren und bei Bedarf Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge über die Funktionen im Texteditor hinzufügen. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
5. Alternativ können Sie unter **Tagebucheintragsdateien** zu der Datei navigieren, die Sie dem Tagebucheintrag als Anhang hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie auf **Eintrag veröffentlichen**, um den Tagebucheintrag zu senden, oder klicken Sie auf **Eintrag als Entwurf speichern**, um den Eintrag später hinzuzufügen.

So zeigen Sie Entwürfe an

Zeigen Sie Entwürfe an, indem Sie auf der Seite **Tagebücher** in der Aktionsleiste auf **Entwürfe anzeigen** klicken.

Kommentieren von Tagebüchern

Tagebücher können für die Interaktion zwischen Ihnen und Ihren Teilnehmern, insbesondere bei webbasierten Kursen, von großer Bedeutung sein. Die Einträge der Teilnehmer und die Kommentare des Kursleiters können dabei helfen, einen Beziehung aufzubauen und einen lebhaften intellektuellen Austausch zu ermöglichen.

Teilnehmer können wiederum Ihre Kommentare kommentieren und somit die Diskussion aufrecht erhalten. Tagebucheinträge anderer Teilnehmer können Teilnehmer jedoch nicht kommentieren, selbst wenn das Tagebuch öffentlich ist. Teilnehmer können die Einträge anderer Teilnehmer nur dann kommentieren, wenn sie Mitglieder einer Gruppe sind. In Gruppentagebüchern können Sie und alle Gruppenmitglieder einzelne Einträge kommentieren.

So kommentieren Sie einen Tagebucheintrag

1. Wählen Sie auf der Seite **Tagebücher** den Titel eines Tagebuchs aus.
2. Wählen Sie auf der Themenseite des Tagebuchs den Tagebucheintrag aus, den Sie anzeigen möchten, indem Sie im Seitenfenster unter **Weitere Tagebücher** den Namen des Benutzers auswählen. Der Tagebucheintrag wird im Inhalts-Frame geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Kommentar** nach dem Eintrag des Benutzers. Das Textfeld **Kommentar** wird angezeigt.
4. Geben Sie in das Textfeld **Kommentar** einen Kommentar ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Klicken Sie im unteren Bereich des Textfelds **Kommentar** auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung des Inhalts zu prüfen, bevor Sie fortfahren.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Klicken Sie auf den Link **Kommentare** unterhalb des Eintrags, um den Kommentar anzuzeigen.

Bearbeiten von Tagebüchern

Sie können grundlegende Eigenschaften eines Tagebuchthemas bearbeiten, darunter den Namen, die Anweisungen, die Verfügbarkeit sowie einige Einstellungen. Tagebuchthemen können öffentlich oder privat sein. Außerdem können Sie die Tagebucheinträge aller Benutzer bearbeiten sowie Tagebuchthemen und Kommentare löschen.

So bearbeiten Sie Tagebücher

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Tagebücher** auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Nehmen Sie auf der Seite **Tagebuch bearbeiten** die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie Tagebücher

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Tagebücher** auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf **OK**. Sämtliche Einträge und Kommentare werden gelöscht.

Hinweis: Wenn ein benotetes Tagebuch zum Löschen ausgewählt wurde, wird die Seite **Löschen bestätigen** angezeigt. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um das Tagebuch ODER das Tagebuch und die Notencenterspalte zu löschen.

So ändern Sie die Verfügbarkeit von Tagebüchern

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Tagebücher** das Kontrollkästchen neben dem entsprechenden Tagebuch.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verfügbarkeit**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
4. Wählen Sie **Verfügbar machen** oder **Verfügbarkeit aufheben** aus.

Fehlerbehebung bei der Tagebuchverwaltung

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wählen Sie . . .	Aktion . . .
Ein Tagebuch wird gelöscht, während Benutzer Beiträge veröffentlichen.	Das Tagebuch und alle Kommentare werden gelöscht.
Die Verfügbarkeit eines Tagebuchs wird aufgehoben, während Benutzer Beiträge veröffentlichen.	Das Tagebuch bleibt für den Kursleiter im **Bearbeitungsmodus** sichtbar, wird den Benutzern jedoch nicht angezeigt.
Die Einstellung **Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben** wird geändert.	Die Einträge bleiben erhalten, die Benutzer können sie jedoch nicht bearbeiten.
Die Einstellung **Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben** wird geändert.	Die Kommentare bleiben erhalten und können von den Benutzern nicht gelöscht werden.
Das Tagebuch ist als benotetes Tagebuch konfiguriert.	Die Einstellung kann nicht geändert werden. Das Tagebuch muss gelöscht werden und die entsprechende Spalte im Notencenter muss ebenfalls gelöscht werden. Die Notencenterspalte für das Tagebuch darf außerdem nicht in den Berechnungen für das Notencenter einbezogen werden, wenn die Tagebucheinträge erforderlich sind, jedoch nicht benotet werden.

Benoten von Blogs und Tagebüchern

Sie können die Teilnahme an Blogs und Tagebüchern für Einzelpersonen und Gruppen benoten.

Sobald ein Blog- oder Tagebuchthema zur Benotung konfiguriert ist, wird dafür automatisch im Notencenter eine Spalte erstellt. Anschließend können die Einträge von einzelnen Teilnehmern oder Gruppen auf der Themenseite des Blogs oder Tagebuchs benotet werden, wobei alle Einträge und Kommentare bei der Notenfindung berücksichtigt werden können. Darüber hinaus kann die vergebene Note auf der Themenseite des Blogs oder Tagebuchs bearbeitet werden. Das Notencenter wird dabei aktualisiert.

Die Teilnehmer können mit Hilfe des Tools **Meine Noten** die Noten für ihre Blogs oder Tagebücher anzeigen.

Informationen zum Benoten von Blogs und Tagebüchern

Sie können die Qualität der Diskussion sowie die Anzahl der von einem Teilnehmer oder einer Kursgruppe veröffentlichten Einträge und Kommentare benoten.

Die Noten für Blogs und Tagebücher können ebenso wie andere Noten im Notencenter geändert, gelöscht, zurückgesetzt und überschrieben werden.

Sie können festlegen, ob Teilnehmer ihre eigenen Noten und ihr Feedback anzeigen können, indem Sie die Spalteninformationen im Notencenter bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ändern eines benoteten in ein unbenotetes Thema

Ein als benotet konfiguriertes Blog- oder Tagebuchthema kann nicht in ein unbenoteten Thema geändert werden. Die einzige Möglichkeit, aus einem benoteten Thema ein unbenotetes zu machen, besteht darin, das benotete Blog- oder Tagebuchthema aus der Liste der Blogs und Tagebücher und aus dem Notencenter zu löschen und anschließend ein neues unbenotetes Thema zu erstellen.

Um die Einträge beizubehalten, können Sie auch festlegen, dass die Spalte des Blogs oder Tagebuchs im Notencenter bei der Berechnung nicht berücksichtigt wird. Der Blog bzw. das Tagebuch wird also vom Notencenter grundsätzlich weiterhin als benotet betrachtet, aber alle zugewiesenen Ergebnisse oder Noten werden ignoriert.

Bedeutung der Themenseiten für benotete Blogs und Tagebücher

Die Themenseite für den Blog enthält einen Seitenbereich, in dem die Einträge von Einzelpersonen und Kursgruppen benotet werden. Dieser Seitenbereich besteht aus drei Abschnitten, die beim Beginn der Benotung auf vier erweitert werden:

- **Informationen zum Blog**: Enthält den Typ, die Anzahl der Einträge und die Anzahl der Kommentare.
- **Einträge anzeigen nach**: Teilnehmer, die einen oder mehrere Einträge veröffentlicht haben, werden mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") angezeigt. Klicken Sie im Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) auf den Namen des Teilnehmers. In diesem Abschnitt werden Noten, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzugefügt. Verwenden Sie die Pfeile **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer** in diesem Bereich, um zur Benotung zwischen den Teilnehmern zu wechseln, oder klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers. Klicken Sie auf **Mitglieder ohne Einträge einblenden**, um alle Kursteilnehmer anzuzeigen. Die Liste enthält auch Teilnehmer, die keine Einträge hinzugefügt haben. Klicken Sie auf **Mitglieder ohne Einträge ausblenden**, um zu der Liste der Teilnehmer zurückzukehren, deren Einträge benotet werden müssen.
- **Index**: Zeigen Sie für ausgewählte Teilnehmer oder alle Kursteilnehmer eine Liste der Eintragstitel an, die während des indizierten Zeitraums (monatlich oder wöchentlich) hinzugefügt wurden.

Die Themenseite für das Tagebuch enthält einen Seitenbereich, in dem die Einträge von Einzelpersonen und Kursgruppen benotet werden. Dieser Seitenbereich besteht aus drei Abschnitten, die beim Beginn der Benotung auf vier erweitert werden:

- **Informationen zum Tagebuch**: Enthält den Autor, die Anzahl der Einträge und die Anzahl der Kommentare.
- **Weitere Tagebücher**: Teilnehmer, die einen oder mehrere Einträge veröffentlicht haben, werden mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") angezeigt. Klicken Sie im Abschnitt **Journal Grade** (Tagebuchnote) auf den Namen des Teilnehmers. In diesem Abschnitt werden Noten, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzugefügt. Verwenden Sie die Pfeile **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer** in diesem Bereich, um zur Benotung zwischen den Teilnehmern zu wechseln, oder klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers. Klicken Sie auf **Leere Tagebücher einblenden**, um alle Kursteilnehmer anzuzeigen. Die Liste enthält auch Teilnehmer, die keine Einträge hinzugefügt haben. Klicken Sie auf **Leere Tagebücher ausblenden**, um zu der Liste der Teilnehmer zurückzukehren, deren Einträge benotet werden müssen.
- **Index**: Zeigen Sie für ausgewählte Teilnehmer eine Liste der Eintragstitel an, die während des indizierten Zeitraums (monatlich oder wöchentlich) hinzugefügt wurden.

Blogs und Tagebücher können über das Notencenter, die Seite **Benotung erforderlich**, den Bereich **Kurs-Tools** im Steuerungsfenster oder den Kursspeicherort benotet werden, an dem der Blog oder das Tagebuch bereitgestellt wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So benoten Sie Blog-Einträge für Einzelpersonen

1. Öffnen Sie die Themenseite für den Blog und wählen Sie den oder die zu benotenden Blog-Einträge aus, indem Sie den Namen des Teilnehmers im Seitenbereich unter **Einträge anzeigen nach** markieren. Die Blog-Einträge des Teilnehmers werden im Inhalts-Frame geöffnet.
2. Klicken Sie im Seitenbereich unter **Blog Grade** (Blog-Note) auf **Note bearbeiten**.
3. Geben Sie eine Gesamtpunktzahl in das Textfeld **Aktueller Notenwert** ein oder klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, falls für diesen benoteten Blog eine Rubrik erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
4. Sie können optional auch **Feedback** für den Teilnehmer sowie **Benotungsanmerkungen** eingeben, die nur dem Kursleiter und Korrekturassistenten angezeigt werden. Außerdem können Sie die **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden. Klicken Sie auf den **Texteditor**, um auf seine Funktionen zur Textformatierung zuzugreifen sowie URLs, Anhänge, Grafiken, Mashups und Multimediaelemente hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Note speichern**, um dem Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) sowie dem Notencenter Note, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzuzufügen.
6. Sie können Note, Feedback und Benotungsanmerkungen jederzeit bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Note bearbeiten**. Die Änderungen werden im Abschnitt **Blog Grade** (Blog-Note) und im Notencenter angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Registerkarte **Notenverlauf** der Seite **Notendetails** des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert.

So benoten Sie Tagebucheinträge für Einzelpersonen

1. Öffnen Sie die Themenseite für das Tagebuch und wählen Sie den oder die zu benotenden Tagebucheinträge aus, indem Sie den Namen des Teilnehmers im Seitenbereich unter **Weitere Tagebücher** markieren. Die Tagebucheinträge des Teilnehmers werden im Inhalts-Frame geöffnet.
2. Klicken Sie im Seitenbereich unter **Tagebuch benoten** auf **Note bearbeiten**.
3. Geben Sie eine Gesamtpunktzahl in das Textfeld **Aktueller Notenwert** ein oder klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, falls eine Rubrik für dieses benotete Tagebuch erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
4. Sie können optional auch **Feedback** für den Teilnehmer sowie **Benotungsanmerkungen** eingeben, die nur dem Kursleiter und Korrekturassistenten angezeigt werden. Außerdem können Sie die **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden. Klicken Sie auf den **Texteditor**, um auf seine Funktionen zur Textformatierung zuzugreifen sowie URLs, Anhänge, Grafiken, Mashups und Multimediaelemente hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Note speichern**, um dem Abschnitt **Journal Grade** (Tagebuchnote) sowie dem Notencenter Note, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzuzufügen.
6. Sie können Note, Feedback und Benotungsanmerkungen jederzeit bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Note bearbeiten**. Die Änderungen werden im Abschnitt **Tagebuch benoten** und im Notencenter angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Registerkarte **Notenverlauf** der Seite **Notendetails** des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert.

Hinweis: Wenn die Blog- oder Tagebucheinträge mit Hilfe einer Rubrik benotet werden, dann muss diese im Vorfeld erstellt und hinzugefügt werden.

So löschen Sie benotbare Blogs oder Tagebücher

Wenn ein benotbarer Blog oder ein benotbares Tagebuch nicht mehr benötigt wird, kann es gelöscht werden. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Klicken Sie auf der Listenseite für Blogs

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

und Tagebücher im Kontextmenü des Elements auf **Löschen**. Die Seite **Löschen bestätigen** wird angezeigt.

Die Seite **Löschen bestätigen** umfasst zwei Optionen:

- **Kontrollkästchen nicht aktivieren**: Der Blog oder das Tagebuch wird gelöscht, die Spalte im Notencenter sowie die vergebenen Punkte bleiben jedoch erhalten. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn alle Einträge eines Teilnehmers benotet wurden und Sie die Spalte im Notencenter für die abschließende Notenberechnung beibehalten möchten. Wenn der Blog oder das Tagebuch gelöscht wurde, die Spalte im Notencenter jedoch erhalten ist, kann die Spalte im Notencenter jederzeit gelöscht werden.
- **Kontrollkästchen aktivieren**: Die Notenspalte im Notencenter sowie der Blog oder das Tagebuch werden gelöscht. Wenn Sie beispielsweise die Notenspalte für die Blog- oder Tagebucheinträge nicht in die Endnote einbeziehen möchten, können Sie bedenkenlos alles löschen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang abzuschließen.

So benoten Sie Blogs oder Tagebücher für alle Gruppenmitglieder

Ein Blog bzw. Tagebuch für eine Gruppe wird genau so benotet wie ein Blog bzw. Tagebuch für Einzelpersonen. Wenn Einträge veröffentlicht wurden, werden die Namen aller Gruppenmitglieder mit einem Ausrufezeichen (Symbol "Benotung erforderlich") versehen.

Wenn ein Gruppen-Blog bzw. -Tagebuch benotet wird, erhalten automatisch alle Gruppenmitglieder die vergebene Note und sie wird für jedes Gruppenmitglied in die entsprechende Spalte im Notencenter eingetragen. Alle Mitglieder erhalten dieselbe Note, auch diejenigen, die selbst keine Einträge verfasst haben. Dieses Vorgehen kann jedoch außer Kraft gesetzt werden (Informationen dazu unter So ändern Sie die Note eines einzelnen Gruppenmitglieds).

Sie können alle Einträge im Gruppen-Blog bzw. -Tagebuch lesen und auf der Themenseite für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch eine Note vergeben.

Die Teilnehmer können ihre Noten für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch entweder im Tool **Meine Noten** anzeigen oder indem sie ihre Namen auf der Themenseite des Gruppen-Blogs bzw. -Tagebuchs auswählen.

So ändern Sie die Note eines einzelnen Gruppenmitglieds

Einzelnen Gruppenmitgliedern kann eine andere Note zugewiesen werden als der Gruppe, indem ihr Name für den Zugriff auf den Abschnitt **Note** ausgewählt wird. Die Einträge und Kommentare des jeweiligen Gruppenmitglieds werden im Inhalts-Frame angezeigt. Nachdem dem einzelnen Gruppenmitglied eine neue Note sowie Feedback zugewiesen wurde, werden diese Informationen im Seitenbereich angezeigt. Sowohl die Note des einzelnen Mitglieds als auch die Note der Gruppe wird angezeigt.

Wenn die Note eines Gruppenmitglieds geändert wurde und eine neue Gruppennote vergeben wird, wirkt sich die neue Gruppennote nicht auf die geänderte Note der Einzelperson aus. Die neue Note der Einzelperson wird anderen Gruppenmitgliedern nicht angezeigt.

Die Gruppennote und die bearbeitete Note des Gruppenmitglieds werden im Notencenter in der Spalte angezeigt, die beim Aktivieren des benoteten Gruppen-Blogs bzw. -Tagebuchs automatisch erstellt wurde. Die Zellen der Kursteilnehmer, die nicht zu der Gruppe gehören, werden in der Spalte für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch grau unterlegt.

Die Note der Gruppe oder eines Gruppenmitglieds kann auch im Notencenter bearbeitet werden.

So setzen Sie die bearbeitete Note eines Mitglieds zurück

Es ist möglich, die bearbeitete Note eines Mitglieds auf die ursprünglich an die gesamte Gruppe vergebene

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Note zurückzusetzen.

1. Rufen Sie über das Notencenter die Seite **Notendetails** für das Mitglied auf. (Sie können die geänderte Note auch auf der Seite für den Gruppen-Blog bzw. das Gruppentagebuch bearbeiten, indem Sie den Teilnehmer auswählen.)
2. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds bearbeitet wurde, wird die Funktion **Auf Gruppennote zurücksetzen** angezeigt. Klicken Sie auf **Auf Gruppennote zurücksetzen**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Note des Mitglieds wird in die ursprüngliche Gruppennote zurückgeändert.
4. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um zur Hauptseite des Notencenters zurückzukehren und die bearbeitete Notenspalte anzuzeigen. Diese Notenänderung wird auch auf der Seite des Gruppen-Blogs oder Gruppentagebuchs angezeigt, wenn der Name des Teilnehmers ausgewählt wird.

Löschen von Gruppen

Wenn eine Gruppe nicht mehr benötigt und im Kontextmenü **Löschen** ausgewählt wird, wird die Seite **Löschen bestätigen** angezeigt. Wenn das Notencenter Notenspalten für die Gruppe enthält, beispielsweise für einen benoteten Gruppen-Blog bzw. ein benotetes Gruppentagebuch, dann können diese Spalten beibehalten werden. Aktivieren Sie dazu auf der Seite **Löschen bestätigen** nicht die Kontrollkästchen für Spalten, die beibehalten werden sollen.

McGraw-Hill Connect and Create

McGraw-Hill Connect and Create stellt Kursleitern Tools zur Verfügung, mit denen sie auf der Grundlage von McGraw-Hill-Lehrbüchern und -Ressourcen benutzerdefinierte Kursmaterialien und Tests erstellen können.

Der Building Block McGraw-Hill Connect and Create ist in Blackboard Learn enthalten, muss aber vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution konfiguriert werden, damit er verwendet werden kann. Weitere Informationen zur Verwendung von McGraw-Hill Connect and Create finden Sie unter McGraw-Hill Connect and Create Building Block Instructor Guide for Release 9.1 (Kursleiterhandbuch für McGraw-Hill Connect and Create Release 9.1).

Hinweis: McGraw-Hill Connect and Create ist nur in englischer Sprache verfügbar.

Wikis

Im Grunde sind Wikis sehr einfache Onlinedatenbanken, interaktiv erstellte Informationssammlungen, die Daten mit Hilfe miteinander verknüpfter Seiten darstellen und organisieren. Ihr größter Vorteil ist, dass sie ganz einfach aktualisiert und um neue Inhalte erweitert werden können oder Fehler problemlos korrigiert werden können.

Mit Hilfe von Wikis können mehrere Teilnehmer eine oder mehrere Inhaltsseiten gemeinsam nutzen oder bearbeiten. Seiten können schnell erstellt und bearbeitet und Änderungen und Ergänzungen nachverfolgt werden. Kursleiter können ein oder mehrere Wikis erstellen, zu denen alle Kursmitglieder beitragen können, aber auch Wikis, die bestimmte Gruppen für ihre Zusammenarbeit verwenden. Wikis können auch zum Erfassen von Informationen und als Repository für Informationen und Wissen zum Kurs verwendet werden.

Sie können alle Änderungen an allen Seiten des Wiki anzeigen. Sie können auch die Änderungen auf einer hohen Hierarchieebene anzeigen und dann weitere Ebenen einblenden, um Informationen zur Entwicklung und Beiträge einzelner Teilnehmer abzurufen.

Sie können auch festlegen, ob Sie die Beiträge der Teilnehmer zu einem Wiki benoten möchten. Wenn für ein Wiki die Benotung aktiviert ist, wird im Notencenter automatisch eine Notenspalte erstellt. Beiträge von

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

einzelnen Teilnehmern oder Gruppen können über das Wiki-Tool benotet werden, in dem bei der Benotung auf alle Seiten und Bearbeitungen verwiesen werden kann.

Auch bereits zugewiesene Noten können über das Wiki-Tool bearbeitet werden. Das Notencenter wird dabei aktualisiert. Die Noten für Wikis können genau wie andere Noten im Notencenter geändert, gelöscht, zurückgesetzt und überschrieben werden. Die Teilnehmer können ihre Wiki-Noten über das Tool **Meine Noten** anzeigen.

Informationen zu Kurs-Wikis

Kurs-Wikis werden vom Kursleiter erstellt. Alle Kursteilnehmer können Seiten hinzufügen, es sei denn, der Kursleiter möchte der alleinige Autor sein und das Wiki als Kursinhalt verwenden.

Informationen zu Gruppen-Wikis

Gruppen-Wikis werden vom Kursleiter aktiviert. Alle Kursteilnehmer können das Gruppen-Wiki lesen. Um eine Gruppen-Wiki-Seite zu bearbeiten oder zu kommentieren, muss ein Benutzer jedoch Gruppenmitglied sein. Kursleiter können die Standardeinstellung dahin gehend ändern, dass ausschließlich Gruppenmitglieder ein Gruppen-Wiki anzeigen können.

So erstellen Sie Wikis

1. Rufen Sie den Kurs auf.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
4. Wählen Sie **Wikis** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Wikis** in der Aktionsleiste auf **Wiki erstellen**.
6. Geben Sie auf der Seite **Wiki erstellen** einen **Namen** ein.
7. Geben Sie optional **Anweisungen** ein. Formatieren Sie den Text und fügen Sie bei Bedarf mit Hilfe der Funktionen im Texteditor Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge hinzu. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
8. Klicken Sie auf **Ja**, um das Wiki den Benutzern zur Verfügung zu stellen.
9. Verwenden Sie die Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Verfügbarkeit des Wikis einzuschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Datums- und Uhrzeitauswahl zu ermöglichen. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf den Inhalt des Wikis, sondern nur darauf, ob das Wiki angezeigt wird.
10. Wählen Sie die Option **Teilnehmerzugriff** aus. Der Teilnehmerzugriff kann jederzeit geändert werden.
    a. **Für die Bearbeitung geschlossen**: Wählen Sie diese Option aus, wenn der Kursleiter der einzige sein soll, der Seiten hinzufügt, oder um die weitere Bearbeitung von Seiten durch die Benutzer zu deaktivieren, beispielsweise wenn Wiki-Seiten benotet werden sollen. Wikis können weiterhin angezeigt werden, auch wenn **Für die Bearbeitung geschlossen** aktiviert ist.
    b. **Für die Bearbeitung geöffnet**: Lässt zu, dass Benutzer Wiki-Seiten bearbeiten. In Gruppen-Wikis müssen die Benutzer Gruppenmitglieder sein, damit sie Seiten bearbeiten können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

11. Wählen Sie die Option **Keine Benotung** oder **Benoten** aus und geben Sie eine Zahl für **Mögliche Punkte** ein. Die mögliche Punktzahl gilt für eine oder mehrere hinzugefügte Seiten und alle Bearbeitungen durch einen Benutzer. Wenn für ein Wiki die Benotung aktiviert ist, wird im Notencenter eine entsprechende Spalte erstellt. Die Wiki ist in diesem Fall vollständig benotbar und kann nicht auf **Keine Benotung** festgelegt werden.
12. Optional können Sie das Feld aktivieren und die Anzahl der Seitenspeicherungen auswählen, die erforderlich sind, damit Teilnehmer den Status **Benotung erforderlich** erreichen. Wenn Sie diese Einstellung übernehmen, wird im Notencenter das Symbol für **Benotung erforderlich** ( ) angezeigt und die Einträge werden in die Warteschlange der Seite **Benotung erforderlich** gestellt, sobald die festgelegte Anzahl an Seitenspeicherungen erreicht ist.
13. Sie können eine Rubrik auch verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
14. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Wiki-Themen werden auf der Listenseite **Wikis** in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Sie können Spalten durch Klicken auf den Spaltentitel oder das Caretzeichen sortieren.

Sie können Inhaltsbereichen, Lernmodulen, Lektionsübersichten und Ordnern auch manuell Links zu Wikis hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen.

So erstellen Sie eine Wiki-Seite

Für jedes neu erstellte Kurs- oder Gruppen-Wiki muss eine Startseite bzw. Homepage eingerichtet werden. Die Homepage kann von Ihnen bzw. von jedem Kurs- oder Gruppenmitglied erstellt werden. Die Homepage kann nicht gelöscht werden. Ist das Wiki jedoch zur Bearbeitung freigegeben, kann sie von allen Kurs- oder Gruppenmitgliedern bearbeitet werden. Die Homepage und alle weiteren Seiten werden mit derselben Vorgehensweise erstellt.

1. Wählen Sie auf der Seite **Wikis** den Titel eines Wiki aus.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Wiki in der Aktionsleiste auf **Wiki-Seite erstellen**.
3. Geben Sie unter **Wiki-Seite erstellen** einen **Namen** ein.
4. Geben Sie Text in das Textfeld **Inhalt** ein. Formatieren Sie den Text und fügen Sie mit Hilfe der Funktionen im Texteditor Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge hinzu. Anhänge, die mit dem Texteditor hinzugefügt werden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem wurde ihnen ein anderer Text hinzugefügt, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Sie können ein ganzes Wiki oder einzelne Seiten eines Wiki löschen, aber Sie können nicht die Wiki-Homepage allein löschen. Teilnehmer können keine Wiki-Seiten löschen.

So bearbeiten Sie Wiki-Inhalte

Sofern Sie diese Funktion nicht deaktiviert haben, können alle Kursmitglieder Kurs-Wiki-Seiten und alle Gruppenmitglieder Gruppen-Wiki-Seiten bearbeiten. Sie können die Bearbeitung für eine anstehende Benotung der Wiki-Seiten deaktivieren, können selbst Seiten von Teilnehmern aber weiterhin bearbeiten. Die Bearbeitung von Wikis funktioniert für alle Kursmitglieder einschließlich des Kursleiters gleich.

Wiki-Seiten, die von einem Benutzer bearbeitet werden, sind gesperrt, damit andere Teilnehmer diese Seite nicht bearbeiten können. Wenn ein Benutzer versucht, eine Seite zu bearbeiten, die ein anderer Teilnehmer bearbeitet, wird eine Meldung mit der Information ausgegeben, dass die Seite gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Rufen Sie das Wiki auf. Die Themenseite des Wikis wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Seite aus, die überprüft und bearbeitet werden soll. Die Wiki-Seite wird dann im Inhalts-Frame geöffnet.
3. Klicken Sie im Seitenbereich auf den Aktionslink der Seite, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Eigenschaften bearbeiten**.

   -ODER-

   Klicken Sie im Inhalts-Frame neben dem Seitentitel auf **Wiki-Inhalt bearbeiten**.
4. Unter **Wiki-Seite bearbeiten** können Name und Inhalt der Seite geändert werden. Es können auch weitere Inhalte hinzugefügt werden. Formatieren Sie mit Hilfe der Funktionen im Texteditor vorhandenen Text oder fügen Sie Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge sowie Links zu anderen Wiki-Seiten hinzu.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Wählen Sie im Kontextmenü einer Seite **Verlauf** aus, um die Änderungen der Seite und beliebige Versionen anzuzeigen und zwei Versionen nebeneinander zu vergleichen. Über die Seite **Seitenverlauf** können Sie Informationen zur Entwicklung einer beliebigen Seite abrufen und anzeigen, wer zum Inhalt beigetragen hat. Die aktuellste Version einer Seite wird zuerst angezeigt. Sie können eine oder mehrere Versionen einer Wiki-Seite von der Seite **Seitenverlauf** löschen, die Teilnehmer jedoch nicht. Sie können Seiten aufgrund von ungenauen, fehlerhaften oder anstößigen Inhalten löschen. Mit dem Löschen einer Version wird auch der Teilnahmeverlauf für die Version gelöscht. Beim Löschen der neuesten Version wird die nachfolgende Version zur aktuellen Version und wird im Wiki angezeigt.

So erstellen Sie Links zu anderen Wiki-Seiten

Benutzer müssen beim Erstellen von Wiki-Seiten möglicherweise auf andere Seiten im Wiki verweisen. Wenn das Wiki viele Seiten umfasst, kann es nützlich sein, auf der aktuell angezeigten Seite einen Link auf diese Seite einzufügen. Beim Erstellen und Bearbeiten von Wiki-Seiten können Benutzer die Funktionen **Link auf Wiki-Seite** im Texteditor verwenden, um im aktuellen Wiki einen Link auf eine andere Wiki-Seite einzufügen.

Links zu anderen Wiki-Seiten können erstellt werden, wenn das Wiki mindestens zwei Seiten umfasst.

1. Rufen Sie das Wiki auf.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Wikis auf **Wiki-Seite erstellen**.
3. Geben Sie unter **Wiki-Seite erstellen** einen **Namen** sowie **Inhalt** ein.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger im Textfeld **Inhalt** an der Stelle, an der der Link auf die andere Wiki-Seite eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie im Texteditor auf **Link auf Wiki-Seite**. Diese Funktion wird durch mehrere Papierblätter symbolisiert. Wenn das Wiki nur eine Seite umfasst, ist diese Funktion deaktiviert.
6. Wählen Sie im Popup-Fenster aus der Dropdown-Liste die Wiki-Seite aus, zu der der Link erstellt werden soll.
7. Optional können Sie in das Textfeld **Link auf Wiki-Seite umbenennen** einen Namen für den Link eingeben. Wird der Link nicht umbenannt, wird für den Link der ursprüngliche Seitentitel verwendet.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Der Link wird im Texteditor angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Senden**. Die neue Seite mit dem Link auf die andere Seite wird dem Wiki hinzugefügt.

So fügen Sie einer Wiki-Seite Kommentare hinzu

Anstatt Seiten hinzuzufügen oder zu bearbeiten können alle Kursmitglieder Kurs-Wiki-Seiten auch

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

kommentieren. Kommentare bieten Ihnen und Ihren Teilnehmern die Möglichkeit, Feedback zu geben und Vorschläge zu machen. Alle Kursmitglieder können die Kommentare anzeigen. Standardmäßig können alle Kursmitglieder Gruppen-Wikis lesen. Um einer Gruppen-Wiki-Seite kommentieren zu können, muss ein Benutzer jedoch Gruppenmitglied sein. Sie können die Standardeinstellung dahin gehend ändern, dass ausschließlich Gruppenmitglieder ein Gruppen-Wiki anzeigen können.

1. Rufen Sie das Wiki auf.
2. Wählen Sie auf der Themenseite des Wikis im Seitenbereich die anzuzeigende Seite aus. Die Wiki-Seite wird dann im Inhalts-Frame geöffnet.
3. Klicken Sie unter dem Benutzerbeitrag auf **Kommentar**. Das Textfeld **Kommentar** wird angezeigt.
4. Geben Sie in das Textfeld **Kommentar** einen Kommentar ein.
5. Klicken Sie im unteren Bereich des Textfelds **Kommentar** auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung des Inhalts zu prüfen, bevor Sie fortfahren.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Klicken Sie unter dem Beitrag auf den Link **Kommentare**, um den Kommentar anzuzeigen.

So zeigen Sie die Beteiligungsübersicht an

Über die Seite **Beteiligungsübersicht** können Sie für das aktuell angezeigte Wiki eine Liste aller Beteiligungen durch die Teilnehmer aufrufen. Die bereitgestellten Informationen unterstützen Sie dabei, die Beiträge der Teilnehmer zu den Wiki-Inhalten insgesamt nachzuvollziehen. Diese Informationen sind speziell für die Ermittlung der einzelnen Noten für benotbare Wikis nützlich.

1. Rufen Sie das Wiki auf.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Wikis in der Aktionsleiste auf **Beteiligung und Benotung** für benotete Wikis bzw. auf **Beteiligungsübersicht** für Wikis ohne Benotung.
3. Zeigen Sie auf der Seite **Beteiligungsübersicht** die Mitarbeit der Teilnehmer an, die zum Wiki beigetragen haben.
4. Im Seitenbereich können Sie Informationen zum Wiki anzeigen und einen Benutzer auswählen, um dessen Seite **Teilnehmerbeitrag** anzuzeigen.
    - **Seitenversionen**: In der Spalte **Seitenversion** werden alle vom Benutzer erstellten oder bearbeiteten Seiten angezeigt. Auf diese Weise können Sie genau nachvollziehen, wie der Benutzer zur Wiki beigetragen und welche Inhalte er bearbeitet hat. Wenn viele Seiten angezeigt werden, können Sie die angezeigte Auswahl in der Aktionsleiste über die Dropdown-Liste **Angezeigte Seiten** verkleinern. Jedes Mal, wenn eine Seite bearbeitet wird, wird eine neue Version erstellt. Beim Vergleichen von Versionen werden die Unterschiede zwischen der ausgewählten Version und der jeweiligen Vorversion auf der Seite **Seitenvergleich** angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Legende**, um die Unterschiede für die Änderungen in einer Version im Vergleich zu der anderen Version nachzuvollziehen. In der Registerkarte **Legende** werden die Formatierungen beschrieben, mit denen die Versionsunterschiede dargestellt werden.
    - **Geänderte Wörter**: Zähler für hinzugefügte, gelöschte oder bearbeitete Wörter auf allen Seiten sowie in den einzelnen Seitenversionen im Wiki.
    - **Seitenspeicherungen**: Zähler für die Male, die auf der Seite **Wiki-Seite bearbeiten** auf **Senden** geklickt wurde, unabhängig davon, ob tatsächlich Inhalt geändert wurde.

So benoten Sie ein Kurs-Wiki

Wenn für ein Wiki die Benotung aktiviert ist, wird im Notencenter automatisch eine entsprechende Spalte

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

erstellt. Die Beiträge der einzelnen Teilnehmer können dann im Wiki über die Seite **Beteiligungsübersicht** aufgerufen werden. Sie können einen Benutzernamen auswählen, um für zur Ermittlung der Note alle Seiten anzuzeigen, die der Teilnehmer erstellt und bearbeitet hat. Sie können auf der Seite **Beteiligungsübersicht** bei einer Zusammenfassung auf oberer Ebene beginnen und nach und nach weitere Ebenen einblenden, um die Änderungen durch die einzelnen Teilnehmer anzuzeigen. Die Note wird für das Wiki vergeben, nicht für einzelne Wiki-Seiten.

Benotete Wikis können nicht in unbenotete umgewandelt werden. Dazu muss das benotete Wiki von der Seite **Wikis** und aus dem Notencenter gelöscht und ein neues, unbenotetes Wiki muss erstellt werden. Wenn die Wiki-Seiten beibehalten werden müssen, können Sie alternativ auch die Spalte für das benotete Wiki aus den Berechnungen im Notencenter ausschließen.

Wikis können über das Notencenter, die Seite **Benotung erforderlich**, den Bereich **Kurs-Tools** oder den Kursspeicherort benotet werden, an dem das Wiki bereitgestellt wurde.

1. Rufen Sie das Wiki auf, das benotet werden soll.
2. Klicken Sie auf der Themenseite des Wiki in der Aktionsleiste auf **Beteiligung und Benotung**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Beteiligungsübersicht** im Bereich **Beiträge anzeigen** den Namen eines Teilnehmers aus. Teilnehmer mit Beiträgen, die benotet werden können, werden mit Ausrufezeichen angezeigt, dem Symbol für "Benotung erforderlich".
4. Auf der Seite **Teilnehmerbeitrag** wird im Inhalts-Frame eine Liste der Seiten und Seitenversionen des Teilnehmers geöffnet. Sie können auch Informationen zu den Beiträgen anzeigen. Klicken Sie in der Spalte **Seitenversion** auf den Titel einer Seite, um diese zu überprüfen.
5. Klicken Sie im Seitenbereich im Abschnitt **Benoten** auf **Note bearbeiten**, um die Note zu vergeben. Im Seitenbereich wird das Feld für die Benotung angezeigt.
6. Geben Sie eine numerische Note in das Textfeld **Aktueller Notenwert** ein oder klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, falls eine Rubrik für dieses benotete Wiki erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
7. Sie können auch optional **Feedback** für den Teilnehmer sowie **Benotungsanmerkungen** eingeben, die nur Ihnen und Korrekturassistenten angezeigt werden. Optional können Sie die Funktion **Rechtschreibprüfung** im unteren Bereich der einzelnen Textfelder verwenden. Klicken Sie auf den **Texteditor**, um auf seine Funktionen zur Textformatierung zuzugreifen sowie URLs, Anhänge, Grafiken, Mashups und Multimediaelemente hinzuzufügen.
8. Klicken Sie auf **Note speichern**, um dem Bereich **Benoten** und dem Notencenter Note, Feedback und Benotungsanmerkungen hinzuzufügen.
9. Sie können Note, Feedback und Benotungsanmerkungen jederzeit bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Note bearbeiten**. Die Änderungen werden im Bereich **Benoten** sowie im Notencenter angezeigt. Die Änderungen werden im Notencenter auf der Registerkarte **Notenverlauf** der Seite **Notendetails** des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert.

Im Bereich **Beiträge anzeigen** können Sie mit Hilfe der Pfeile **Vorheriger Benutzer** und **Nächster Benutzer** schnell auf die Beiträge anderer Teilnehmer zugreifen, die benotet werden sollen.

Hinweis: Wenn für die Benotung von Wiki-Beiträgen eine Rubrik verwendet wird, dann muss diese im Vorfeld erstellt und zum Wiki hinzugefügt werden.

So löschen Sie benotbare Wikis

Wenn ein benotbares Wiki nicht mehr benötigt wird, kann es gelöscht werden. Klicken Sie auf der Listenseite **Wikis** im Kontextmenü des Elements auf **Löschen**. Die Seite **Löschen bestätigen** wird angezeigt.

Hinweis: Das Löschen von Wikis ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Seite **Löschen bestätigen** umfasst zwei Optionen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Kontrollkästchen nicht aktivieren**: Das Wiki wird gelöscht, aber die Notencenterspalte und die vergebenen Noten werden beibehalten. Beispiel: Alle Teilnehmerbeiträge wurden benotet und Sie möchten die Notencenterspalte zur Berechnung der Abschlussnote beibehalten. Wenn das Wiki gelöscht und die Notencenterspalte beibehalten wird, kann die Spalte jederzeit aus dem Notencenter gelöscht werden.
- **Kontrollkästchen aktivieren**: Die Notenspalte im Notencenter UND das Wiki werden gelöscht. Wenn Sie beispielsweise die Notenspalte für die Wiki-Beiträge nicht in die Endnote einbeziehen möchten, können Sie bedenkenlos alles löschen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang abzuschließen.

So benoten Sie Gruppen-Wikis

Auf der Seite **Beteiligungsübersicht** wird im Bereich **Beiträge anzeigen** für Gruppenmitglieder das Symbol für **Benotung erforderlich** ( ) angezeigt, wenn ein Gruppen-Wiki benotet werden muss. Wir auf der Seite **Beteiligungsübersicht** eine Note für ein Gruppen-Wiki hinzugefügt, dann wird diese Note automatisch an alle Gruppenmitglieder vergeben und für alle Gruppenmitglieder in die entsprechende Spalte des Notencenters übernommen. Alle Mitglieder erhalten unabhängig von Ihrer Mitarbeit eine Note. Die Teilnehmer können ihre Gruppen-Wiki-Noten über ihre jeweilige Seite **Mein Beitrag** sowie im Tool **Meine Noten** anzeigen.

Einzelne Gruppenmitglieder können eine von der Gruppennote abweichende Note erhalten, Wenn Sie ihre Note bearbeiten. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds geändert wurde und eine neue Gruppennote vergeben wird, wirkt sich die neue Gruppennote nicht auf die geänderte Note der Einzelperson aus. Sowohl die Note des einzelnen Mitglieds als auch die Note der Gruppe wird angezeigt. Die neue Note der Einzelperson wird anderen Gruppenmitgliedern nicht angezeigt.

Wählen Sie auf der Seite **Beteiligungsübersicht** im Bereich **Beiträge anzeigen** das betreffende Gruppenmitglied aus. Die Beiträge des Gruppenmitglieds werden auf der Seite **Beitrag des Teilnehmers** angezeigt und die Gruppennote dieses Mitglieds kann im Seitenbereich durch Klicken auf **Note bearbeiten** geändert werden.

Die Gruppennote und die bearbeitete Note des einzelnen Gruppenmitglieds werden im Notencenter in der Spalte angezeigt, die bei der Aktivierung des benoteten Gruppen-Wikis automatisch erstellt wurde. Die Zellen der Kursmitglieder, die nicht zur Gruppe gehören, sind in der Gruppen-Wiki-Spalte grau unterlegt. Noten können auch im Notencenter bearbeitet werden.

So setzen Sie die bearbeitete Note eines Mitglieds zurück

Es ist möglich, die bearbeitete Note eines Mitglieds auf die ursprünglich an die gesamte Gruppe vergebene Note zurückzusetzen. Alternativ können Sie die geänderte Note auf der Gruppen-Wiki-Seite ändern, indem Sie den betreffenden Benutzer auswählen.

1. Rufen Sie über das Notencenter die Seite **Notendetails** für das Mitglied auf.
2. Wenn die Note eines Gruppenmitglieds bearbeitet wurde, wird die Funktion **Auf Gruppennote zurücksetzen** angezeigt. Klicken Sie auf **Auf Gruppennote zurücksetzen**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Note des Mitglieds wird in die ursprüngliche Gruppennote zurückgeändert.
4. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um zur Hauptseite des Notencenters zurückzukehren und die bearbeitete Notenspalte anzuzeigen. Diese Notenänderung wird auch auf der Gruppen-Wiki-Seite angezeigt, wenn der Name des Benutzers ausgewählt wird.

So löschen Sie Gruppen

Wenn eine Gruppe nicht mehr benötigt und im Kontextmenü **Löschen** ausgewählt wird, wird die Seite **Löschen**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

bestätigen angezeigt. Wenn im Notencenter Notenspalten für die Gruppe vorhanden sind, beispielsweise für ein benotetes Gruppen-Wiki, können diese Spalten beibehalten werden. Aktivieren Sie dazu auf der Seite **Löschen bestätigen** nicht die Kontrollkästchen für Spalten, die beibehalten werden sollen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursinhalt

Erstellung von Inhalten

Erstellen von Kursbereichen für Inhalte

Sie können Kursbereiche erstellen, die als Container für Ihr Kursmaterial dienen. In Kursbereichen können Sie verschiedene Inhaltstypen in einer strukturierten und ansprechenden Weise präsentieren.

- Die Kursbereiche der obersten Ebene heißen Inhaltsbereiche und werden über das Kursmenü erstellt, verknüpft und verwaltet. Ein Kurs enthält in der Regel mehrere Inhaltsbereiche.
- Die nächste Ebene der Kursbereiche umfasst Ordner, Lernmodule und Lektionsübersichten. Diese Kursbereiche können Sie in vorhandenen Inhaltsbereichen oder anderen Kursbereichen erstellen.

Sobald Sie einen Kursbereich erstellt haben, können Sie darin Inhaltselemente erstellen, um Ihre Kursmaterialien bereitzustellen. Sie können Inhalte wie Text, Dateianhänge, Links zu Websites, Tests, Übungen und Multimedia anhängen.

Sie können beispielsweise einen Inhaltsbereich namens **Einheiten** erstellen, der Lernmodule für Einheit 1, Einheit 2, Einheit 3 usw. enthält. Die einzelnen Lernmodule enthalten Lektüre, Übungen, Tests und Links zu Tools, die die Teilnehmer beim Erreichen der Lernziele für die Einheit unterstützen.

Inhaltsbereiche stellen Kursbereiche der obersten Ebene dar, die Ihren Kursen eine Struktur verleihen. Sie werden nur im Kursmenü verknüpft und erstellt. Sie enthalten andere Kursbereiche und Inhaltselemente.

Ordner sind Container für Inhalte.

Lernmodule sind Container für Inhalte, können ein Inhaltsverzeichnis enthalten und ihre Inhalte müssen gegebenenfalls in fortlaufende Reihenfolge angezeigt werden.

Lektionsübersichten sind Container für Inhalte, in denen die Lernziele und andere Details direkt über der Liste der Inhaltselemente angezeigt werden.

Erstellen Sie Inhalte in Kursbereichen, indem Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, **Tests** oder **Tools** zeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Inhalten in Kursbereichen, Erstellen von Tests in Kursbereichen und Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen.

So erstellen Sie einen Inhaltsbereich

Inhaltsbereiche sind Kursbereiche der obersten Ebene. Sie werden im Kursmenü erstellt und verwaltet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Inhaltsbereich**.
3. Geben Sie einen **Namen** für den neuen Inhaltsbereich ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**. Sie können Inhaltsbereiche auch bereits im Vorfeld erstellen, sie für Benutzer sperren/deaktivieren und erst zu gegebener Zeit verfügbar machen.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursmenü wird ein Link zum neuen Inhaltsbereich angezeigt.

Ergebnis

Ein neu erstellter Inhaltsbereich ist ein leerer Container. Klicken Sie auf den Link zum Inhaltsbereich, um darauf zuzugreifen. Zeigen Sie dann auf eine der Funktionen in der Aktionsleiste, um Inhalte zu erstellen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nach dem Erstellen von Inhalten können Sie durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste die Reihenfolge der Elemente festlegen. Anweisungen, wie Sie Inhaltselemente neu anordnen und bearbeiten können, finden Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Planen von Inhaltsbereichen

Die von Ihnen zu den Inhaltsbereichen erstellten Links werden im Kursmenü angezeigt und geben einen Überblick über die Gesamtstruktur Ihres Kurses. Planen Sie die Organisation des gesamten Kurses und überlegen Sie sich, wie Ihr Kursmenü aussehen und funktionieren soll. Drei gängige Methoden der Organisation sind:

Chronologisch	Nach Inhaltstyp	Nach Fachrichtung
Jeder Inhaltsbereich enthält Lektüre, Übungen, Unterrichtsmanuskripte sowie Diskussionsforen für eine Woche.	Ähnliche Inhaltstypen, wie z. B. die Unterrichtsmanuskripte für den gesamten Kurs, werden in einem Inhaltsbereich gruppiert.	Jeder Inhaltsbereich enthält Unterrichtsmaterialien und Lektüre für ein bestimmtes Thema sowie Übungen, Diskussionsforen und Tests.

Berücksichtigen Sie folgende Aspekte:

- Wie kann das Kursmaterial am sinnvollsten in Abschnitte eingeteilt werden?
- Möchten Sie die Kursmaterialien in chronologischer Reihenfolge, nach Lehrbuchkapitel oder nach Fachrichtung präsentieren?
- Möchten Sie, dass jede Einheit nach einem vorhersehbaren Muster aufgebaut ist? Beispielsweise können Sie Lektürematerial gefolgt von einem Quiz mit einer Diskussionsplattform zum Schluss festlegen.
- Sollen die Teilnehmer der Reihe nach oder in beliebiger Reihenfolge durch das Kursmaterial navigieren oder sollen beide Methoden kombiniert werden?

So verwalten Sie Links zu Inhaltsbereichen

Sie können die Links zu Inhaltsbereichen im Kursmenü organisieren und umbenennen, um deren Verwendung für die Teilnehmer zu erleichtern.

Durch Ziehen und Ablegen können Sie die Links zu Inhaltsbereichen im Kursmenü neu anordnen.

Sie können die Reihenfolge der Links auch mit Hilfe des Tools **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** ändern.

Klicken Sie auf den Aktionslink ( ) eines Links und wählen Sie **Umbenennen**, um seinen Titel zu ändern. Klicken Sie auf **Link ausblenden**, damit der Link für Teilnehmer nicht verfügbar ist. Klicken Sie auf **Link anzeigen**, damit der Link für Teilnehmer verfügbar ist. Wenn Sie den Inhaltsbereich **Löschen** werden auch alle darin enthaltenen Inhaltselemente dauerhaft gelöscht. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn der Bearbeitungsmodus aktiviert ist, wird das Symbol für einen nicht verfügbaren Linktitel (ein durchgestrichenes Viereck) eingeblendet. Teilnehmern wird der Link im Kursmenü nicht angezeigt.

So erstellen Sie einen Inhaltsordner

Ordner sind Kursbereiche, die zum Organisieren von Inhalten verwendet werden. Sie werden in vorhandenen Kursbereichen, wie z. B. Inhaltsbereichen, Lernmodulen und Lektionsübersichten oder in anderen Ordnern erstellt. Sobald Sie einen Ordner erstellt haben, können Sie ihm Inhalte und weitere Unterordner hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können beispielsweise für jede Woche des Kurses einen Ordner in einem Inhaltsbereich anlegen.

Durch die Organisation von Inhalten mit Hilfe von Ordnern können Sie Materialien leichter finden und den Scrollaufwand im Kursbereich reduzieren. Beschränken Sie die Anzahl der verschachtelten Ordner, damit die Teilnehmer möglichst wenigen Klicks auf die Inhalte zugreifen können.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Inhaltsordner** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Erstellen** einen **Namen** für den Ordner ein.
6. Wählen Sie die Optionen aus.
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** können Sie festlegen, dass Ordner an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Ordners, sondern nur darauf, wann er angezeigt wird.
7. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursbereich wird ein Link zu dem neuen Ordner angezeigt.

Tipp: Legen Sie einen übergeordneten Ordner an, bevor Sie einen Unterordner erstellen. Klicken Sie auf den Namen des übergeordneten Ordners, um ihn zu öffnen, und zeigen Sie dann in seiner Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen** und wählen Sie **Inhaltsordner** aus.

Ergebnis

Ein neu erstellter Ordner ist ein leerer Container. Klicken Sie im Kursbereich auf den Link zu dem Ordner, um darauf zuzugreifen. Zeigen Sie dann auf eine der Funktionen in der Aktionsleiste, um Inhalte zu erstellen.

Nach dem Erstellen von Inhalten in dem Ordner können Sie durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste die Reihenfolge der Elemente festlegen. Anweisungen, wie Sie Inhaltselemente neu anordnen und bearbeiten können, finden Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

So erstellen Sie ein Lernmodul

Lernmodule sind Kursbereiche, mit denen Sie für den Kurs relevante Materialien anhand eines Inhaltsverzeichnisses strukturieren können, um eine vielseitige und interaktive Lernerfahrung zu bieten. Normalerweise greifen die Teilnehmer über Inhaltsbereiche auf die Lernmodule zu.

Im **Inhaltsverzeichnis** werden die Elemente angezeigt, die Sie dem Lernmodul hinzugefügt haben. Sie können es mit Hilfe der Symbole nach unten verschieben, einblenden, ausblenden oder aus der Ansicht entfernen. Sie können das Inhaltsverzeichnis ausblenden, indem Sie die Einstellungen für Lernmodule bearbeiten.

Der Inhalt wird im Inhalts-Frame angezeigt.

Klicken Sie auf die Pfeile, um der Reihe nach durch die Elemente im Lernmodul zu scrollen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können einen strukturierten Pfad durch das Inhaltsverzeichnis festlegen, indem Sie entweder die fortlaufende Anzeige erzwingen oder den Benutzern das Durchsuchen der Inhalte in beliebiger Reihenfolge gestatten. Beispiel: In einem Lernmodul wird zunächst das Konzept magnetischer Felder erklärt und erst dann die Funktionsweise von Lautsprechern und Mikrofonen beschrieben. Das Verständnis des ersten Konzepts ist die Voraussetzung für das Verständnis des zweiten Konzepts. Bei Themen, die für das Verständnis des Gesamtkonzepts keine spezielle Reihenfolge erfordern, können Sie den Teilnehmern auch gestatten, ein Lernmodul in einer beliebigen Reihenfolge zu durchsuchen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Lernmodul** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Lernmodul erstellen** einen **Namen** ein. Teilnehmer können auf das Lernmodul zugreifen, indem sie auf den Namen klicken.
6. Optional können Sie in das Feld **Text** eine Beschreibung eingeben. Sie können den Text mit Hilfe der Texteditorfunktionen formatieren. Die Beschreibung wird im Kursbereich unter dem Namen des Lernmoduls angezeigt.
7. Wählen Sie die Optionen für **Verfügbarkeit**, **Ansicht** und **Inhaltsverzeichnis** aus.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursbereich wird ein Link zu dem neuen Lernmodul angezeigt.

Optionen für Lernmodule

Mit Hilfe der Optionen für das Lernmodul können Sie bestimmen, wie Benutzern das Lernmodul angezeigt wird, und dessen Verfügbarkeit festlegen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Einstellungen
Verfügbarkeit	**Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten**: Wählen Sie **Nein** aus, um das Lernmodul für Benutzer nicht verfügbar zu machen. **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen**: Sie können Lernmodule so konfigurieren, dass sie an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt werden bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Lernmoduls, sondern nur darauf, wann es angezeigt wird.
Ansicht	**Fortlaufende Anzeige des Lernmoduls erzwingen**: Wählen Sie **Ja** aus, damit die Teilnehmer die Seiten in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge anzeigen müssen. Die Teilnehmer können erst dann zum nächsten Link im Inhaltsverzeichnis wechseln, wenn sie den vorhergehenden Link angezeigt haben. Zwar wird im Inhaltsverzeichnis eine Liste aller Inhaltselemente und Ordner des Lernmoduls angezeigt, aber nur die Inhaltselemente, auf die Benutzer zugreifen können, werden als Link dargestellt. Wenn die Links einmal in der richtigen Reihenfolge angezeigt wurden, können Benutzer sie in beliebiger Reihenfolge erneut anzeigen. Wenn ein Benutzer das Lernmodul schließt und später zurückkehrt, muss er es wieder fortlaufend anzeigen. Wenn keine fortlaufende Anzeige erzwungen wird, können Benutzer die Elemente des Lernmoduls durch Klicken auf die Links im Inhaltsverzeichnis in jeder beliebigen Reihenfolge anzeigen. **In neuem Fenster öffnen**: Wählen Sie **Ja** aus, wenn das Lernmodul nicht im Inhalts-Frame, sondern in einem separaten Fenster angezeigt werden soll. So können die Teilnehmer das Lernmodul in dem separaten Fenster geöffnet lassen, während sie zu anderen Kursbereichen navigieren. **Anzahl der Ansichten verfolgen**: Wählen Sie **Ja** aus, um die Statistiknachverfolgung zu aktivieren und die Anzahl der Zugriffe auf das Lernmodul, den Zeitpunkt der Zugriffe sowie den entsprechenden Benutzer aufzuzeichnen.
Inhaltsverzeichnis	**Benutzern Inhaltsverzeichnis anzeigen**: Wählen Sie **Ja** aus, um den Teilnehmern ein Inhaltsverzeichnis anzuzeigen, wenn sie auf das Lernmodul zugreifen. Selbst wenn eine fortlaufende Anzeige erzwungen wird, ist die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses immer noch hilfreich für die Teilnehmer, da sie sich so einen Überblick über die unterrichteten Konzepte verschaffen können. Wenn das Inhaltsverzeichnis ausgeblendet ist, können die Teilnehmer mit Hilfe der Navigationspfeile zwischen den Seiten wechseln, jedoch nicht die Liste der Elemente im Lernmodul anzeigen. **Hierarchieanzeige**: Wählen Sie aus, wie Elemente im Lernmodul gekennzeichnet werden, um ihre hierarchische Position im Inhaltsverzeichnis anzuzeigen. Sie können Zahlen, Buchstaben, römische Ziffern oder eine Kombination daraus auswählen. Wenn **Keine** ausgewählt ist, werden die Elemente nicht beschriftet.

Ergebnis

Ein neu erstelltes Lernmodul ist ein leerer Container. Klicken Sie im Kursbereich auf den Link zu dem Lernmodul, um darauf zuzugreifen. Zeigen Sie dann auf eine der Funktionen in der Aktionsleiste, um Inhalte zu erstellen.

Nach dem Erstellen von Inhalten in Ihrem Lernmodul können Sie die Inhalte in Ordnern organisieren, um im Inhaltsverzeichnis eine hierarchische Struktur zu erstellen. Durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste können Sie die Reihenfolge der Elemente im Lernmodul festlegen. Klicken Sie nach der Neusortierung im Inhaltsverzeichnis auf

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Aktualisieren. Anweisungen, wie Sie Inhaltselemente neu anordnen und bearbeiten können, finden Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** , um das Lernmodul so anzuzeigen, wie es für die Teilnehmer dargestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

So erstellen Sie eine Lektionsübersicht

Eine Lektionsübersicht ist ein Container für Inhaltselemente, ähnlich einem Inhaltsbereich, Lernmodul oder Ordner. Mit Lektionsübersichten können Sie Teilnehmern das beabsichtigte Ergebnis des Unterrichts vermitteln und sie auf die weiteren Inhalte vorbereiten.

Das Lektionsprofil und die Lernziele werden im oberen Bereich der Seite angezeigt.

Die Inhalte werden im unteren Bereich der Seite angezeigt.

Sie können Lektionsübersichten in zwei Schritten mit Hilfe der beiden Registerkarten auf der Seite **Lektionsübersicht erstellen** erstellen:

- **Inhaltsinformationen**: Diese Registerkarte enthält allgemeine Informationen wie Kursleiter, Ziele und Fachrichtung. Diese Informationen werden ganz oben in der Lektionsübersicht in einem grauen Feld angezeigt, wenn diese von den Teilnehmern oder bei deaktiviertem Bearbeitungsmodus von Ihnen aufgerufen wird.
- **Lehrplanressourcen**: Diese Registerkarte enthält die Inhaltselemente der Lektionsübersicht. Wie bei Inhaltsbereichen, Lernmodulen oder Ordnern können Sie in einer Lektionsübersicht alle Inhaltstypen erstellen.

Lektionsübersichten können den Teilnehmern zur Verfügung gestellt oder ausschließlich als Planungstool verwendet werden. Das Tool **Lektionsübersicht** ist standardmäßig aktiviert, kann jedoch vom Blackboard-Administrator an Ihrer Institution deaktiviert werden.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Greifen Sie auf einen Kursbereich wie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner zu.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Lektionsübersicht** aus.
5. Auf der Seite **Lektionsübersicht erstellen** wird standardmäßig zuerst die Registerkarte **Inhaltsinformationen** angezeigt. Mit dieser Registerkarte können Sie ganz oben in der Lektionsübersicht in einem grauen Feld allgemeine Informationen für die Benutzer anzeigen.
6. Geben Sie einen **Namen** für die Lektionsübersicht ein. Dies ist ein erforderliches Feld, das als der Link zur Lektionsübersicht im Kursbereich angezeigt wird.
7. Geben Sie eine optionale **Beschreibung** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimedia und Mashups hinzufügen. Die **Beschreibung** wird im Kursbereich nach dem **Namen** angezeigt.
8. Geben Sie die Informationen für die Standardelemente ein: **Optimales Lernniveau**, **Kursleiter**, **Ziele** und **Fachrichtung**. Sie können die Titel von Standardelementen bearbeiten, indem Sie auf den vorhandenen Titel klicken und das Textfeld **Elementbezeichnung bearbeiten** aufrufen. Löschen Sie ein Element, indem Sie auf das **X** klicken.
9. Aktivieren Sie für jedes Element, das den Teilnehmern in der Lektionsübersicht angezeigt werden soll, das Kontrollkästchen neben **Gemeinsam mit Teilnehmern verwenden**. Wenn zu einem Standardelement keine Informationen hinzugefügt werden, wird es in der Lektionsübersicht nicht angezeigt und muss nicht gelöscht werden. Deaktivieren Sie für alle Informationen, die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

ausschließlich für den Sie bestimmt sind, das Kontrollkästchen neben **Gemeinsam mit Teilnehmern verwenden**.

Hinweis: Deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus**, um sicherzustellen, dass den Benutzern nur die Informationen angezeigt werden, die für sie bestimmt sind.

10. Zum Hinzufügen neuer Elemente zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Abschnitt zu Lektionsübersicht hinzufügen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
11. Wählen Sie ein Element aus. Das neue Element wird zum Ende der Liste auf der Seite **Lektionsübersicht erstellen** hinzugefügt. Dort können Sie seinen Titel bearbeiten und den entsprechenden Texteditor verwenden, falls verfügbar.

    Hinweis: Wählen Sie **Abschnittsüberschriften** aus, um die Elemente zu organisieren. Wenn Sie eine Abschnittsüberschrift hinzugefügt haben, klicken Sie auf den Titel, um den Namen zu bearbeiten.
12. Wählen Sie die Optionen für die Lektionsübersicht aus.
    a. Wählen Sie für **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** die Option **Ja** aus, um sie für die Teilnehmer zur Verfügung zu stellen.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** können Sie festlegen, dass Lektionsübersichten an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Lektionsübersicht, sondern nur darauf, wann sie angezeigt wird.
13. Klicken Sie auf **Speichern und Beenden**, um das Gerüst der Lektionsübersicht zu speichern und zum Kursbereich zurückzukehren. Sie können die Lektionsübersicht später bearbeiten, um Inhaltselemente zu erstellen.

    -ODER-

    Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**, um die Registerkarte **Lehrplanressourcen** anzuzeigen, und sofort Inhalte zu erstellen.

Ergebnis

Eine neu erstellte Lektionsübersicht ist ein leerer Container. Klicken Sie im Kursbereich auf den Link zur Lektionsübersicht, um darauf zuzugreifen. Zeigen Sie dann auf eine der Funktionen in der Aktionsleiste, um Inhalte zu erstellen.

Nach dem Erstellen von Inhalten in dem Kursbereich können Sie durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste die Reihenfolge der Elemente festlegen. Anweisungen, wie Sie Inhaltselemente neu anordnen und bearbeiten können, finden Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** , um die Lektionsübersicht so anzuzeigen, wie sie für die Teilnehmer dargestellt wird. Diese Ansicht unterscheidet sich erheblich von der Ansicht im aktivierten **Bearbeitungsmodus**.

So verknüpfen Sie im Kursmenü einen Ordner, eine Lektionsübersicht

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

oder ein Lernmodul

Sie können Ordner, Lektionsübersichten oder Lernmodule nicht direkt im Kursmenü erstellen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, im Kursmenü für bereits vorhandene Ordner, Lektionsübersichten oder Lernmodule einen kursinternen Link anzulegen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und zeigen Sie auf das Pluszeichen oberhalb des Kursmenüs. Die Dropdown-Liste **Menüelement hinzufügen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Kursinterner Link**.
3. **Durchsuchen** Sie das System nach dem Kursbereich, den Sie verknüpfen möchten.
4. Geben Sie einen **Namen** für den kursinternen Link ein.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Benutzer verfügbar**, um den Teilnehmern den Zugriff zu ermöglichen.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursmenü wird ein Link zu dem Kursbereich angezeigt.

So zeigen Sie einen Kursbereich in der Teilnehmeransicht an

Sie müssen den **Bearbeitungsmodus** deaktivieren, um Kursinhalte so anzuzeigen, wie sie für Teilnehmer dargestellt werden. Für Lektionsübersichten und Lernmodule ist das besonders wichtig. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

Durch die Anzeige aus der Perspektive der Teilnehmer wird sichergestellt, dass nur die Informationen angezeigt werden, die für die Benutzer bestimmt sind.

Informationen zum Aktivieren von Optionen für Kursbereiche und zum Ändern von Einstellungen, Verfügbarkeit und Reihenfolge der Inhalte, finden Sie unter Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten.

Erstellen von Inhalten in Kursbereichen

Sobald Sie einen Kursbereich wie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner erstellt haben, können Sie Inhalte dafür erstellen. Zeigen Sie dazu auf die jeweilige Aktionsleiste und blenden Sie die Menüs zur Auswahl von Inhaltselementen, Tests und Tool-Links ein.

Sie können Inhalte interessant und interaktiv gestalten, indem Sie verschiedene Arten von Lernmaterialien und -erfahrungen einbeziehen. Hierzu zählen beispielsweise Online-Vorlesungen, Multimediaelemente und unbenotete Tests.

Beim Erstellen von Inhalten können Sie die entsprechenden Optionen, wie z. B. die Verfügbarkeit, festlegen. So können Sie die Verfügbarkeit von erstellten Inhalten so lange aufheben, bis Sie diese für die Benutzer bereitstellen möchten.

Informationen zu Inhaltstypen

Sie können in Ihren Kursbereichen viele verschiedene Inhaltstypen erstellen. Wenn Sie im Voraus planen, welche Elemente in den Kursbereichen enthalten sein sollen, können Sie Zeit sparen und erhalten ein besser strukturiertes Endprodukt. Berücksichtigen Sie dabei Ihre Kursziele und -zielsetzungen sowie die Zusammensetzung der Zielgruppe. Prüfen Sie Ihre vorhandenen Materialien, um festzustellen, welche Sie online verwenden können. Erwägen Sie die Skizzierung oder Visualisierung der jeweiligen Inhaltsbereiche, Lernmodule, Lektionsübersichten oder Ordner, bevor Sie die Inhalte erstellen, um für einen logischen Aufbau zu sorgen. Weitere Informationen finden Sie unter Planen von Inhaltsbereichen.

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Inhaltstypen, die in der Dropdown-Liste **Inhalt erstellen** verfügbar sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltstyp	Beschreibung
Element	Allgemeine Inhalte, wie Dateien, Grafiken, Text oder Links, an die eine Beschreibung und weitere Elemente angehängt werden können.
Datei	Eine HTML-Datei, die Sie im Kurs verwenden können. Diese Dateien können entweder als Seite innerhalb Ihres Kurses oder als separates Inhaltselement in einem separaten Browserfenster angezeigt werden.
Audio Bild Video	Diese Dateien können von Ihrem Computer hochgeladen und in einen Kursbereich integriert werden.
Weblink	Link zu einer externen Website oder Ressource.
Lernmodul	Inhalte, die einen strukturierten Pfad zum Durchlaufen der Elemente beinhalten.
Lektionsübersicht	Ein spezieller Inhaltstyp, der Informationen zur Lektion selbst mit den zum Unterrichten der Lektion verwendeten Lehrplanressourcen verbindet.
Lehrplan	Ermöglicht Ihnen, eine vorhandene Lehrplandatei anzuhängen oder in einem schrittweisen Verfahren einen Lehrplan zu erstellen.
Kursinterner Link	Eine Verknüpfung zu einem Element, einem Tool oder einem Bereich eines Kurses.
Inhaltsordner	Ein Kursbereich, der Inhaltselemente enthält. Mit Hilfe von Ordnern können Inhalte in einer Hierarchie oder in Kategorien organisiert werden.
Leere Seite	Mit dem Tool **Leere Seite** können Sie einem Kursbereich Dateien, Grafiken und Text als Link hinzuzufügen. Leere Seiten präsentieren Inhalte anders als Elemente. Unter dem Titel der Seite wird keine Beschreibung angezeigt. Benutzern wird der Inhalt erst angezeigt, wenn sie auf den Link klicken.
Modulseite	Eine Seite, die dynamische, personalisierte Inhaltsmodule erhält, mit denen die Benutzer Aufgaben, Tests, Übungen und neue im Kurs erstellte Inhalte verfolgen können.
Mashups	Mashups ermöglichen Ihnen, einem Kurs Inhalte von einer externen Website hinzuzufügen. Es stehen drei Mashup-Typen zur Verfügung: • Flickr Photo: Link zu einer Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Fotografien. • SlideShare: Link zu einer Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von PowerPoint-Präsentationen, Word-Dokumenten oder Adobe PDF-Portfolios • YouTube: Link zu einer Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Online-Videos

So erstellen Sie ein Element

Sie können Inhaltselemente verwenden, um eine Vielzahl von Kursmaterialien zu präsentieren.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Element** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Element erstellen** einen **Namen** für das Element ein.
6. Optional können Sie in das Feld **Text** Anweisungen oder eine Beschreibung eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt. Im Abschnitt **Anhänge** können Sie weitere Dateien anhängen. Optional können Sie die Namen für die angehängten Dateien eingeben. Wenn Sie keine Linknamen angeben, werden die Dateinamen verwendet.

7. Alternativ können Sie im Abschnitt **Anhänge** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen. Diese Dateien werden im Element vor den Inhalten des Inhaltseditors angezeigt.
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

    Hinweis: Um einen Link zu einer Datei, die Sie in ein Inhaltselement einschließen, per E-Mail zu versenden, müssen Sie zuerst das Inhaltselement senden, damit der Datei eine permanente URL zugewiesen werden kann. Klicken Sie in der Content Collection oder den Kursdateien auf den Aktionslink der Datei und wählen Sie **360º-Ansicht** aus. Kopieren Sie die permanente URL-Adresse und fügen Sie diese in eine E-Mail ein.
8. Legen Sie die **Optionen** für das Element fest.
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Elemente, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

So erstellen Sie eine Datei und laden einzelne Dateien oder ZIP-Pakete hoch

Mit Hilfe des Dateiinhaltstyps können Sie einen einfachen Link zu einer Datei in einem Kursbereich erstellen. Mit dem Link wird keine Beschreibung angezeigt. Sie können festlegen, ob dieser Benutzer als Seite innerhalb des Kurses oder in einem separaten Browserfenster angezeigt wird.

Sie können eine einzelne Datei oder ein einzelnes ZIP-Paket hochladen. Das Hochladen eines ZIP-Pakets wäre beispielsweise eine effektive Möglichkeit, Teilnehmern mehrere Grafiken zur Verfügung zu stellen, die für ein Laborprojekt erforderlich sind.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Datei** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Hängen Sie auf der Seite **Datei erstellen** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei an.
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
6. Nach der Auswahl einer Datei können Sie auf **Wählen Sie eine andere Datei aus** klicken, um die verknüpfte Datei zu löschen und durch eine andere zu ersetzen.
7. Geben Sie einen **Namen** für die Datei ein. Der automatisch in dem Feld angezeigte Dateiname kann überschrieben werden. Dieser Name wird im Kursbereich als Link angezeigt. Sie können außerdem die Schriftfarbe auswählen.
8. Wählen Sie für **In neuem Fenster öffnen** die Option **Ja** aus, um den Inhalt in einem neuen Browserfenster außerhalb des Inhalts-Frames des Kurse anzuzeigen.
9. Legen Sie die **Optionen** für das Element fest.
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** können Sie festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Elemente, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Gezippte Inhaltspakete

Wenn Sie eine Lektion mit mehreren zusammenhängenden HTML-Seiten, einschließlich Navigation, Grafiken, Weblinks und CSS-Dateien (Cascading Style Sheets) offline erstellt haben, können Sie den Benutzern das Paket am besten bereitstellen, indem Sie es in den Kursdateien oder der Content Collection entpacken und den Teilnehmern einen Link zur Startseite senden. Dadurch können die Teilnehmer die Inhalte der Lektion in der richtigen Reihenfolge anzeigen, wobei alle Links funktionieren. Die Startseite wird in einem neuen Fenster oder einer neuen Registerkarte geöffnet. Beim Schließen der Seite kehrt der Benutzer zum Kursbereich zurück.

1. Erstellen Sie ein Inhaltspaket offline auf Ihrem Computer
2. Greifen Sie auf die Kursdateien oder die Content Collection zu. Wählen Sie **Paket hochladen** aus, damit das Paket automatisch entpackt wird.
3. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner, in dem/der Sie einen Link zu der Lektion hinzufügen möchten.
4. Zeigen Sie auf **Inhalt erstellen** und wählen Sie die Option **Datei** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Datei erstellen** auf **Kurs durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen**, um die Datei auszuwählen, die als Startseite für das Inhaltspaket dienen soll. Die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Startseite ist die erste Seite, die Benutzern angezeigt wird. Sie muss Navigationselemente für den Zugriff auf die anderen Seiten des Pakets enthalten.

6. Legen Sie die Optionen für den Dateilink im Kursbereich fest.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Sie möchten, dass die komprimierte Datei im ZIP-Format verbleibt, fügen Sie einem Inhaltsbereich die ZIP-Datei einfach mit Hilfe der Optionen zum **Anhängen** oder mit dem Inhaltseditor hinzu. Wenn das ZIP-Paket intakt bleibt, können die Teilnehmer durch Klicken auf den Link für das ZIP-Paket im Kursbereich das ZIP-Paket auf ihre Computer herunterladen und dort entpacken. Dies ist eine nützliche Methode, wenn Sie den Teilnehmern mehrere Dateien zur Verwendung oder Bearbeitung auf ihren Computern zur Verfügung stellen möchten.

Links zu HTML-Dateien

Mit Hilfe des Inhaltstyps für Dateien können Sie HTML-Dateien einer Website einbetten, die Sie erstellt haben. Nach dem Hochladen Ihrer HTML-Dateien in die Kursdateien oder die Content Collection wählen Sie aus, welche Datei der Startpunkt ist, zum Beispiel `index.html` oder `page_1.html`. Der Dateiname wird im Feld **Name** angezeigt. Bearbeiten Sie den Namen so, dass Benutzer einfach auf den Inhalt zugreifen können. Ändern Sie den Namen beispielsweise in "Hier beginnen" oder "Lektion 1 anzeigen".

Wenn eine HTML-Datei ausgewählt wurde, wird der Abschnitt **Zugriff verwalten** angezeigt, damit Sie den Zugriff definieren können, der Benutzern gewährt wird. Sie haben drei Optionen:

- **Benutzern Zugriff auf alle Dateien und Ordner in dem Ordner gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, um Benutzern den Zugriff auf alle Dateien und Unterordner innerhalb des übergeordneten Ordners der Datei zu gewähren, die verknüpft wird. Diese Option eignet sich für Benutzer, die eine Verknüpfung zu einer Website mit einer typischen hierarchischen Struktur mit einem übergeordneten Ordner herstellen, der Unterordner für CSS, JavaScript und Bilder enthält.
- **Benutzern nur auf diese Datei Zugriff gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie zu einer HTML-Datei verknüpfen, deren gesamte Formatierung sich innerhalb der Seite selbst befindet und die keine anderen Dateien oder Bilder referenziert.
- **Benutzern Zugriff auf ausgewählte Dateien in dem Ordner gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Website mit einer komplizierteren Struktur einbetten möchten. Wenn sich ein Teil des Inhalts außerhalb des übergeordneten Ordners in anderen Ordnern in Kursdateien oder Content Collection befindet, müssen Sie den übergeordneten Ordner sowie die zusätzlichen Dateien und Ordner suchen und manuell auswählen. Damit wird sichergestellt, dass Benutzer auf alle Inhalte Ihrer Website zugreifen können.

Nächste Schritte

Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Dateien zu Kursdateien.

So erstellen Sie Links zu Audio-, Grafik- und Videoinhalten

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Audio**, **Grafik** oder **Video** aus. Die Seite **Erstellen** wird angezeigt. Sie ist für alle drei Inhaltstypen ähnlich aufgebaut.
5. Suchen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen nach einer Datei:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
- Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
    - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

      -ODER-

    - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
- Wenn die Funktion **Mashups durchsuchen** verfügbar ist, können Sie im Internet auf Websites wie YouTube und Flickr nach verfügbaren Inhalten suchen und einen Link zu diesen erstellen.

6. Nach dem Hochladen einer Datei können Sie auf **Wählen Sie eine andere Datei aus** klicken, um die verknüpfte Datei zu löschen.
7. Geben Sie einen **Namen** für die Datei ein. Der automatisch in dem Feld angezeigte Dateiname kann überschrieben werden. Dieser Name wird im Kursbereich als Link angezeigt. Sie können außerdem die Schriftfarbe auswählen.
8. Legen Sie die **Optionen** fest. Audio-, Video- und Grafikdateien verfügen über spezifische Optionen für die Anzeige der jeweiligen Inhalte. Diese werden später in diesem Abschnitt aufgeführt.
9. Legen Sie die **Standardoptionen** für das Element fest.
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** können Sie festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Elemente, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.
10. Zeigen Sie die **Vorschau** des Inhalts an und klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie fertig sind.

Audiodateien

Eine Audiodatei wird im Kurs als Player angezeigt. Der Player verfügt über Optionen für Wiedergabe, Pause, Vorlauf und Rücklauf. Blackboard Learn unterstützt folgende Dateitypen: **AIFF**, **MP3**, **MIDI**, **MP**, **WAV**, **WMA**.

Zu den Optionen für Audiodateien in einem Kurs zählen:

- **Transkript hinzufügen**: Das Bereitstellen eines Transkripts ist gängige Praxis im Webdesign und ermöglicht Benutzern, die die Audiodatei nicht anhören können, die gleichen Informationen zu erhalten. **Durchsuchen** Sie Ihren Computer, um Ihre eigene Transkriptdatei anzuhängen. Sie wird zusammen mit der Audiodatei im Kursbereich angezeigt.
- **Autostart**: Die Audiodatei wird abgespielt, sobald der Benutzer den Kursbereich öffnet, in dem sich diese befindet.
- **Schleife**: Die Datei wird nochmals vom Anfang wiedergegeben, bis sie vom Benutzer angehalten wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Grafikdateien

Blackboard Learn unterstützt folgende Dateitypen für Bilddateien: **GIF**, **JIF**, **JPG**, **JPEG**, .**PNG**, **TIFF** und **WMF**.

Zu den Optionen für Grafikdateien in einem Kurs zählen:

- **Alternativer Text**: Das Hinzufügen von alternativem Text, der die Grafiken und ihren Zweck erläutert, ist gängige Praxis im Webdesign und ermöglicht Benutzern, die die Grafik nicht sehen können, die entsprechenden Informationen zu erhalten.
- **Lange Beschreibung**: Erfüllt eine ähnliche Funktion wie alternativer Text, jedoch ist die Beschreibung länger und ausführlicher.
- **Maßangaben**: Bei Grafiken sollte die Höhe und Breite in Pixel mit der Originalgrafik übereinstimmen. Wenn Sie die Größe der Grafik ändern müssen, können Sie die Maßangaben anpassen. Behalten Sie dabei jedoch das gleiche Verhältnis zwischen Höhe und Breite bei. Beispielsweise könnte eine Grafik mit 640 x 800 Pixel auf eine Größe von 320 x 400 angepasst werden. Wenn Sie das Verhältnis der Maßangaben ändern, wird die Grafik verzerrt angezeigt.
- **Rahmen**: Fügen Sie der Grafik einen Rahmen mit einer durchgehenden schwarzen Linie hinzu, die ein bis vier Pixel breit sein kann.
- **Ziel-URL**: Sie können die Grafik in einen Link umwandeln, indem Sie eine Ziel-URL bereitstellen. Wenn ein Benutzer auf die Grafik klickt, wird die bereitgestellte URL in einem neuen Browserfenster geöffnet.
- **Ziel in neuem Fenster öffnen**: Zeigt den Inhalt in einem neuen Browserfenster außerhalb des Inhalts-Frames des Kurses an.

Videodateien

Videodateien mit einer höheren Qualität bieten eine bessere Auflösung, sind jedoch deutlich größer und es kann einige Zeit dauern, bis sie geladen und abgespielt werden. Wägen Sie Auflösung und Ladezeit gegeneinander ab und machen Sie einen Probelauf, um die richtigen Einstellungen für das Video zu finden.

Folgende Multimedia-Formate sind kompatibel:

- MPEG-/AVI: MPEG-Dateien (Moving Picture Expert Groups) sind audiovisuelle Dateien in einem digitalen Komprimierungsformat. AVI (Audio Video Interleave) ist das Dateiformat von Microsoft zum Speichern von Audio- und Videodateien. Diese Dateien haben folgende Erweiterungen: **AVI**, **MPG** und **MPEG**.
- QuickTime: QuickTime ist ein Video- und Animationssystem, das die meisten Formate, einschließlich JPG und MPEG, unterstützt. Benutzer mit einem PC benötigen einen QuickTime-Treiber, um QuickTime-Dateien anzuzeigen. Macintosh-Benutzer benötigen diesen Treiber nicht. Diese Dateien haben folgende Erweiterungen: **MOV**, **MOOV** und **QT**.
- Flash/Shockwave: Adobe Flash- und Shockwave-Dateien unterstützen Audio, Animationen und Video. Sie sind darüber hinaus Browser-unabhängig. Diese Dateien haben folgende Erweiterungen: **SWA** und **SWF**.
- Microsoft-Formate: ASF (Advanced Systems Format) ist das Format für digitale Audio- und Videodateien von Microsoft. Es eignet sich besonders als Streaming-Format für Medien. WMV (Windows Media Video) ist ein Video-Komprimierungsformat. Diese Dateien haben folgende Erweiterungen: **ASF** und **WMV**.

Zu den Optionen für Videodateien in einem Kurs zählen:

- **Maßangaben**: Bei Videodateien sollte die Höhe und Breite in Pixel mit den Originaleinstellungen übereinstimmen. Passen Sie die Maßangaben an, falls das Videobild zu groß ist. Behalten Sie dabei

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

jedoch das gleiche Verhältnis zwischen Höhe und Breite bei. Beispielsweise könnte ein Bild mit 640 x 800 Pixel auf eine Größe von 320 x 400 angepasst werden. Wenn Sie das Verhältnis der Maßangaben ändern, wird das Bild verzerrt angezeigt.

- **Transkript**: Das Bereitstellen eines Transkripts ist gängige Praxis im Webdesign und ermöglicht Benutzern, die die Audiodatei nicht anhören können, die entsprechenden Informationen zu erhalten. Durchsuchen Sie Ihren Computer, um Ihre eigene Transkriptdatei anzuhängen. Sie wird zusammen mit der Videodatei im Kursbereich angezeigt. Wenn die Videodatei im MPEG-Format vorliegt, können Sie über das Feld **Transkript hinzufügen** eine SAMI-Transkriptdatei hinzufügen.
- **Autostart**: Die Videodatei wird abgespielt, sobald der Benutzer den Kursbereich öffnet, in dem sich diese befindet.
- **Schleife**: Die Datei wird nochmals vom Anfang wiedergegeben, bis sie vom Benutzer angehalten wird.

So erstellen Sie Weblinks

Erstellen Sie in einem Kursbereich einen Link zu einer Website, um schnellen Zugriff auf eine Ressource im Internet zu ermöglichen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Weblink**.
5. Geben Sie auf der Seite **Weblink erstellen** einen **Namen** für den Link ein, der im Kursbereich angezeigt werden soll.
6. Geben Sie eine **URL** ein. Sie müssen auch das HTTP-Protokoll verwenden, z. B. http://www.myschool.edu/.

   Tipp: Kopieren Sie die URL aus Ihrem Browser und fügen Sie sie in die Seite ein.
7. Optional können Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen.
   - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
   - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
     - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

       -ODER-
     - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

   Nach dem Hochladen einer Datei können Sie auf **Wählen Sie eine andere Datei aus** klicken, um die verknüpfte Datei zu löschen.
8. Legen Sie die **Optionen** fest:
   a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
   b. Wählen Sie für **In neuem Fenster öffnen** die Option **Ja** aus, um den Inhalt in einem neuen Browserfenster außerhalb des Inhalts-Frames des Kurses anzuzeigen.
   c. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
   d. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Elemente, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.

9. Klicken Sie auf **Senden**.

So erstellen Sie Weblinks zu Tool-Anbietern

Unter Anbieter-Tools versteht man Tools von Drittanbietern, die das LTI-Protokoll verwendet. Learning Tools Interoperability ist eine Initiative des IMS Global Learning Consortium zur nahtlosen Integration extern gehosteter webbasierter Lerntools in Kurse. Wenn Sie externe Ressourcen verwenden, für die eine Anmeldung erforderlich ist, wie z. B. virtuelle wissenschaftliche Experimente, interaktive Demonstrationen oder Übungen, können Sie einen Weblink als **Link to a Tool Provider** (Link zu Tool-Anbieter) angeben. Je nach der Konfiguration können dann die Benutzerinformationen an den Tool-Anbieter weitergegeben werden, um den Teilnehmern eine nahtlose Benutzererfahrung zu bieten.

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Weblink**.
5. Geben Sie auf der Seite **Weblink erstellen** einen **Namen** ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **This link is to a Tool Provider** (Dieser Link führt zu einem Tool-Anbieter).
7. Wenn Ihre Institution den Tool-Anbieter bereits eingerichtet hat, geben Sie in das Feld **URL** die Internetadresse des Tool-Anbieters ein. Andernfalls fügen Sie im Feld **Tool Provider Configuration XML** (Konfigurations-XML für Tool-Anbieter) einen XML-Tool-Deskriptor ein, falls Sie einen vom Tool-Anbieter erhalten haben.

So erstellen Sie Lernmodule, Lektionsübersichten und Inhaltsordner

Sie können in einem Kursbereich Container zur weiteren Organisation der Kursmaterialien erstellen. Beispielsweise können Sie in einem Inhaltsbereich zehn Ordner erstellen – einen Ordner für jede Einheit in Ihrem Lehrbuch.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Lernmodul**, **Lektionsübersicht** oder **Inhaltsordner** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Erstellen** einen **Namen** ein. Legen Sie die Einstellungen und Optionen fest.

Weitere Informationen zu Lernmodulen, Lektionsübersichten und Ordnern einschließlich spezifischer Anweisungen zu deren Erstellung finden Sie unter Erstellen von Kursbereichen für Inhalte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie einen Lehrplan

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Lehrplan zu erstellen. Sie können eine vorhandene Datei hochladen oder den Lehrplanverwalter von Blackboard Learn verwenden. In beiden Fällen erstellen Sie den Lehrplan in einem Kursbereich wie z. B. einem Inhaltsbereich, einem Lernmodul, einer Lektionsübersicht oder einem Ordner.

Verwenden einer vorhandenen Lehrplandatei

Beim Hochladen einer vorhandenen Lehrplandatei ist ein geringerer vertikaler Bildlauf erforderlich, da sie im Kursbereich weniger Platz in Anspruch nimmt. Falls Sie bereits über eine Lehrplandatei oder mehrere Lehrplandateien verfügen, ist diese Methode am besten für die Erstellung Ihres Lehrplans geeignet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Lehrplan** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Lehrplan hinzufügen** unter **Lehrplanname** einen Namen ein.
6. Wählen Sie die Option **Vorhandene Datei verwenden** aus.
7. Fügen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei an:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

    Tipp: Auf der nach dem Senden angezeigten Seite können Sie weitere Dateien anhängen. Wenn Sie die angehängte Datei entfernen möchten, klicken Sie auf den Link **Nicht anhängen**.
8. Klicken Sie auf **Senden**.
9. Auf der Seite **Element bearbeiten** können Sie eine Farbe für den Lehrplannamen auswählen.
10. Optional können Sie in das Feld **Text** Anweisungen oder eine Beschreibung eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt. Im Abschnitt **Anhänge** können Sie weitere Dateien anhängen. Optional können Sie die Namen für die angehängten Dateien eingeben. Wenn Sie keine Linknamen angeben, werden die Dateinamen verwendet.
11. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, wenn Sie **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** möchten.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass der Lehrplan an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

angezeigt bzw. dass er ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Lehrplans, sondern nur darauf, wann er angezeigt wird.

12. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Inhalt des Lehrplans kann jederzeit geändert werden. Über den Inhaltsbereich in dem Sie den Lehrplan erstellt haben, können Sie auf sein Kontextmenü zugreifen.

Verwenden des Lehrplanverwalters

Mit Hilfe des Lehrplanverwalters können Sie einen modular aufgebauten Lehrplan erstellen. Der Lehrplanverwalter bietet standardmäßig drei Bereiche: **Beschreibung**, **Lernziele** und **Erforderliche Materialien**. Sie können diese Abschnittsüberschriften bearbeiten. Sie können den Lehrplan weiter anpassen, indem Sie Lektionen hinzufügen und das Design festlegen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Lehrplan** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Lehrplan hinzufügen** unter **Lehrplanname** einen Namen ein.
6. Wählen Sie die Option **Neuen Lehrplan erstellen** aus.
7. Klicken Sie auf **Senden**.
8. Geben Sie auf der Seite **Lehrplanverwalter** in die Textfelder für Standardtext Anweisungen oder eine Beschreibung ein. Mit dem Inhaltseditor können Sie den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochgeladen haben, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochladen, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können Sie alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
9. Wählen Sie im Abschnitt **Lehrplandesign** die Formate und Farben für den Lehrplan aus.
10. Wählen Sie im Abschnitt **Lektionen erstellen** die Option **Angegebene Anzahl von Lektions-Shells erstellen** aus und geben Sie einen Wert ein. Die Lektionsinformationen geben Sie später ein. Alternativ können Sie die Option **Keine Lektions-Shells erstellen** auswählen.
11. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass der Lehrplan an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass er ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Lehrplans, sondern nur darauf, wann er angezeigt wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

12. Klicken Sie auf **Senden**.
13. Wenn Sie keine Lektions-Shells erstellt haben, ist Ihr Lehrplan jetzt fertig. Klicken Sie auf **OK**, um zum Kursbereich zurückzukehren und den Lehrplan anzuzeigen.

    -ODER-

    Wenn Sie Details zu den Lektionen angeben müssen, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.
14. Öffnen Sie das Kontextmenü der Lektion und wählen Sie **Bearbeiten**.
15. Geben Sie auf der Seite **Lektion bearbeiten** den Titel der Lektion ein. Optional können Sie ein Datum und eine Uhrzeit für die Anzeige der Lektion im Lehrplan auswählen.
16. Geben Sie eine **Lektionsbeschreibung** ein. Sie können die Funktionen zum Formatieren von Text verwenden und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochgeladen haben, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochladen, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können Sie alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
17. Klicken Sie auf **Senden**.
18. Klicken Sie auf **OK**, um zum Kursbereich zurückzukehren und den Lehrplan anzuzeigen. Deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** , um den Lehrplan so anzuzeigen, wie er für die Benutzer dargestellt wird.

Der Inhalt des Lehrplans kann jederzeit geändert werden. Greifen Sie über den Inhaltsbereich, in dem der Lehrplan erstellt wurde, auf das Kontextmenü zu.

So erstellen Sie einen kursinternen Link

Ein kursinterner Link ist eine Verknüpfung mit einem vorhandenen Bereich, einem Tool oder einem Element im Kurs. Sie können kursinterne Links zu einem Inhaltsbereich, einem Lernmodul, einer Lektionsübersicht, einem Ordner, dem Kursmenü und innerhalb einiger Tools hinzufügen. Wenn Sie alle Übungen in dem eigens dafür vorgesehenen Inhaltsbereich erstellt haben, können Sie kursinterne Links zu einzelnen Übungen in anderen Kursbereichen erstellen, beispielsweise in einem Ordner für eine Einheit oder in einem Lernmodul.

Wenn Sie einen kursinternen Link zu einem Tool erstellen, das nicht aktiviert ist, erhalten Benutzer, die den kursinternen Link aufrufen, die Meldung, dass das Tool nicht aktiviert ist. Dies gilt auch für kursinterne Links zu Inhaltselementen, die einer Regel für die adaptive Freigabe unterliegen. Benutzer, die aufgrund einer Regel nicht auf den Inhalt zugreifen können, werden in einer Meldung informiert, dass der Zugriff auf den Inhalt nicht gestattet ist.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Kursinterner Link**.
5. Klicken Sie auf der Seite **Kursinternen Link erstellen** auf **Durchsuchen**, um das Kurselement zu suchen, zu dem Sie einen Link erstellen möchten.
6. Wählen Sie im Popup-Fenster **Kursübersicht** das gewünschte Element aus.
7. Die Textfelder **Name** und **Speicherort** auf der Seite **Kursinternen Link erstellen** werden automatisch ausgefüllt.
8. Optional können Sie den **Namen** ändern und die Farbe des Links auswählen. Der Name wird im Kursbereich als Link angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

9. Optional können Sie Anweisungen oder eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
10. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass der kursinterne Link an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass er ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des kursinternen Links, sondern nur darauf, wann er angezeigt wird.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

So erstellen Sie eine leere Seite

Mit dem Tool **Leere Seite** können Sie einem Kursbereich Dateien, Grafiken und Text als Link hinzuzufügen. Leere Seiten präsentieren Inhalte anders als Elemente. Unter dem Titel der Seite wird keine Beschreibung angezeigt. Benutzern wird der Inhalt erst angezeigt, wenn sie auf den Link klicken. Dies reduziert den Scrollaufwand und bietet eine bessere Übersicht über den Kursbereich. Leere Seiten können Mashups, Links zu Kursinhalten und Dateianhänge enthalten.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Leere Seite** aus.
5. Ersetzen Sie auf der leeren Seite den Titel **Neue Seite** durch einen aussagekräftigen Namen. Das wird der Link in dem Kursbereich. Mit dem Titel für den Link wird keine Beschreibung angezeigt.
6. Geben Sie in das Feld **Inhalt** den Inhalt für die Seite ein. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt. Im Inhaltseditor angehängte Dateien werden den Teilnehmern erst angezeigt, wenn sie auf den Link für die leere Seite klicken.
7. Fügen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei an. Dateianhänge werden im Kursbereich zusammen mit dem Link für die leere Seite als Links angezeigt.
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

-ODER-

- Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

8. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass die leere Seite an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der leeren Seite, sondern nur darauf, wann sie angezeigt wird.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Sie bei aktiviertem **Bearbeitungsmodus** auf den Link zu einer leeren Seite klicken, wird Ihnen die Seite **Bearbeiten** angezeigt. Um die leere Seite so anzuzeigen, wie sie für Benutzer dargestellt wird, deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus**.

Hinweis: Leere Seiten können auch direkt im Kursmenü erstellt werden. Fügen Sie dem Kursmenü leere Seiten für wichtige Informationen hinzu. Entfernen Sie leere Seiten aus dem Kursmenü, sobald die Informationen nicht mehr benötigt werden.

So erstellen Sie eine Modulseite

Modulseiten enthalten Kursmodule, die Sie aus einer Liste auswählen. Ein Kursmodul kann ein Tool wie z. B. einen Rechner sein oder dynamische Informationen wie Noten, Warnungen und Ankündigungen anzeigen. Sie können Kursmodule nur zu Modulseiten hinzufügen. Viele Kursleiter erstellen eine als "Homepage" bezeichnete Modulseite mit den für sie und ihre Teilnehmer besonders nützlichen Modulen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Modulseite**.
5. Geben Sie auf der Seite **Modulseite erstellen** einen **Namen** für die Seite ein. Das wird der Link in dem Kursbereich. Optional können Sie eine **Beschreibung** eingeben, die zusammen mit dem Link im Kursbereich angezeigt wird. Auf der Modulseite wird sie nicht angezeigt.
6. Wählen Sie **Benutzern die Personalisierung der Seite gestatten** aus, um Benutzern das Ändern des Farbstils, die Neusortierung von Modulen und das Hinzufügen von Modulen in ihrer persönlichen Seitenansicht zu gestatten. Von Benutzern vorgenommene Anpassungen betreffen nur die ihnen angezeigte Seite.
7. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass die Modulseite an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Modulseite, sondern nur darauf, wann sie angezeigt wird.

8. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Sie können Modulseiten auch im Kursmenü erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Das Kursmenü.

Anpassen des Banners von Modulseiten

Sie können die Einstellungen und den Titel einer Modulseite wie jedes andere Inhaltselement auch bearbeiten. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Bearbeiten**. Das Ändern des Banners von Modulseiten funktioniert jedoch anders.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner, in dem sich die Modulseite befindet.
3. Klicken Sie auf den Link zur Modulseite.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Titels auf der Modulseite.
5. Wählen Sie **Seitenbanner** aus.
6. Geben Sie in das Textfeld den **Inhalt des Seitenbanners** ein. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
7. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Seitenbanner verwenden**, um Ihr Banner Benutzern anzuzeigen. Wenn der **Bearbeitungsmodus** aktiviert ist, wird das benutzerdefinierte Seitenbanner über dem Standardbanner angezeigt. Für Benutzer ist nur das benutzerdefinierte Seitenbanner sichtbar.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

   Hinweis: Die empfohlene Größe für Banner beträgt ca. 480 x 80 Pixel. Denken Sie daran, dass die Benutzer die Größe ihres Browserfensters verändern, das Kursmenü ein- und ausblenden und Monitore in verschiedenen Größen und mit verschiedenen Auflösungen verwenden können. Wenn Sie ein Banner hochgeladen haben, zeigen Sie es unter diesen verschiedenen Bedingungen an, um sicherzugehen, dass es wie gewünscht aussieht.

Hinzufügen von Kursmodulen

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie die Modulseite.
3. Klicken Sie auf **Kursmodul hinzufügen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Modul hinzufügen** ein Modul aus, indem Sie auf die zugehörige Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Sie können auch auf die Schaltfläche **Löschen** eines Moduls klicken, um es von der Modulseite zu löschen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwalten von Modulen

Verwenden Sie die Funktion zum Ziehen und Ablegen, um Kursmodule neu anzuordnen.

Sie können die Reihenfolge der Module auch mit Hilfe des Tools **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** ändern.

Ausblenden, um nur den Header-Bereich anzuzeigen.

Module durch Klicken auf **Schließen** (durch das X-Symbol dargestellt) entfernen.

Ändern der Anzeige eines Moduls durch Klicken auf **Personalisieren**. Sie können beispielsweise auswählen, für wie viele Tage Ankündigungen im Modul angezeigt werden.

So erstellen Sie Mashups

Mit Hilfe von Mashups können Sie einfach Inhalte integrieren, die sich auf einer externen Website befinden. Beispielsweise können Sie eine Diskussion zu einem klassischen Theaterstück anregen, indem Sie ein Mashup mit einem Link zu einem YouTube-Video von einer Szene aus diesem Theaterstück und einen Link zu einer Zeitungsrezension der Inszenierung erstellen.

Das System wird mit den drei folgenden Standard-Mashups geliefert. Sie können weitere Mashup-Quellen als Building Blocks hinzufügen.

- **Flickr®**: Eine Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Fotografien
- **SlideShare**: Über diese Site können PowerPoint-Präsentationen, Word-Dokumente oder Adobe PDF-Portfolios angezeigt und freigegeben werden.
- **YouTube™**: Eine Site zur Anzeige und gemeinsamen Verwendung von Videos

Sie können Mashups als einzelne Inhaltselemente in einem Kursbereich erstellen. Mit Hilfe des Inhaltseditors können Sie sie auch in anderen Bereichen erstellen, wie bei den Testfragen, in Diskussionsforen, Blogs oder Übungen.

Hinweis: Ihre Institution entscheidet, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution wenden. Mashups werden oft deaktiviert, um den Vorschriften zu entsprechen, die in einer Institution für das Lehren und Lernen online gelten.

Tipp: Wenn ein Mashup nicht mehr angezeigt wird oder einen Fehler erzeugt, wurde möglicherweise die URL geändert oder das Element von Flickr, SlideShare oder YouTube gelöscht.

Erstellen eines Mashup-Elements als Inhaltselement

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie eines der verfügbaren Mashups aus: **Flickr Photo**, **SlideShare-Präsentation** oder **YouTube Video**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Suche** oder **Suchergebnisse** aus der Dropdown-Liste **Suche** einen Typ aus, geben Sie **Stichwörter** ein und legen Sie fest, wie die Stichwörter in der Suche verwendet werden sollen. Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, um Ihre Suche weiter einzugrenzen.
6. Klicken Sie auf **Start**.
7. Klicken Sie in der Liste der **Suchergebnisse** für ein Element auf **Auswählen**. Optional können Sie eine **Vorschau** anzeigen, bevor Sie es auswählen.
8. Geben Sie auf der Seite **Mashup-Element erstellen** einen **Namen** für den Link ein, wenn Sie nicht den Titel verwenden möchten, der automatisch im Feld angezeigt wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

9. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
10. Legen Sie die **Mashup-Optionen** fest. Die verfügbaren Optionen hängen vom Typ des Mashup ab.
    a. **Anzeigen**: Wählen Sie **Einbetten** aus, um das Mashup direkt auf der Seite anzuzeigen, wenn ein Benutzer das Element öffnet, oder **Miniaturansicht**, um ein kleines Bild des Mashup mit Steuerungen zum Öffnen auf der Seite anzuzeigen. **Textlink mit Player** zeigt einen Link an, über den die Benutzer das Mashup starten können.
    b. **Größe**: Wählen Sie die entsprechende Größe aus.
    c. **Show URL** (URL anzeigen): Zeigt die Quell-URL an.
    d. **Show Information**(Informationen anzeigen): Zeigt die Informationen zum Inhalt der externen Website an.
11. Optional können Sie im Abschnitt **Anhänge** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen.
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
12. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie für **In neuem Fenster öffnen** die Option **Ja** aus, um den Inhalt in einem neuen Browserfenster außerhalb des Inhalts-Frames des Kurse anzuzeigen.
    c. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    d. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass Mashups an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit von Mashups, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.
13. Klicken Sie auf **Senden**.

Erstellen von Mashups mit dem Inhaltseditor

Sie können ein Mashup fast überall erstellen, wo der Inhaltseditor verfügbar ist. Das bedeutet, dass Sie Mashups in Bereiche wie Inhaltsbeschreibungen, Testfragen, Diskussionsbeiträge und Blogs einfügen können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner und erstellen Sie entweder ein Inhaltselement oder bearbeiten ein vorhandenes.
3. Klicken Sie im Inhaltseditor auf **Mashup einfügen**.
4. Wählen Sie **Flickr Photo**, **SlideShare-Präsentation** oder **YouTube Video** aus.
5. Treffen Sie im Popup-Fenster **Suche** in der Dropdown-Liste **Suche** eine Auswahl, geben Sie **Stichwörter** ein und legen Sie fest, wie die Stichwörter in der Suche verwendet werden sollen. Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, um Ihre Suche weiter einzugrenzen.
6. Klicken Sie auf **Start**.
7. Klicken Sie in der Liste der **Suchergebnisse** für ein Element auf **Auswählen**. Optional können Sie eine **Vorschau** anzeigen, bevor Sie es auswählen.
8. Geben Sie auf der Seite **Mashup-Element erstellen** einen **Namen** für den Link ein, wenn Sie nicht den Titel verwenden möchten, der automatisch im Feld angezeigt wird.
9. Legen Sie die **Mashup-Optionen** fest.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie Inhaltspakete zur Verwendung im Content Player hinzu

Ein Typ von webbasiertem Lerninhalt, den Sie in Ihrem Kurs verwenden können, heißt SCO oder Shareable Content Object. Diese SCOs werden in einer komprimierten ZIP-Datei gesammelt, die auch Inhaltspaket genannt wird. Sie kann im Content Player entpackt und wiedergegeben werden. Sie können Ihre Inhaltspakete zwar auch selbst konzipieren und erstellen, aber meistens werden einzelne Komponenten oder ganze Pakete, die Sie für Ihren Kurs nutzen dürfen, von Institutionen, Privatunternehmen oder anderen Quellen bereitgestellt.

Blackboard Learn verfügt derzeit über zwei Content Player: die SCORM-Engine (Shareable Content Object Reference Model) und den Open Standards Content Player.

Content Player	Unterstützte Inhaltstypen
SCORM Engine	SCORM 1.2, SCORM 2004 (bis zur 4th Edition)
Open Standards Content Player	SCORM 1.2, SCORM 2004 (bis 3rd Edition), IMS, NLN

Wenn sie von Ihrer Institution aktiviert wurde, ist die SCORM Engine der Standard-Content Player für alle neu hochgeladenen Inhaltspakete sowie für vorhandene Inhaltspakete, die erneut hochgeladen werden. Das gilt auch, wenn der Open Standards Content Player ebenfalls aktiviert ist.

Hinweis: Ihre Institution steuert, ob die SCORM Engine, der Open Standards Content Player oder beide aktiviert sind. Wenn beide Tools nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Institution. Um zu prüfen, ob sie in Inhaltsbereichen verfügbar sind, wechseln Sie ins Steuerungsfenster, blenden Sie den Abschnitt **Anpassung** ein und wählen Sie **Verfügbarkeit von Tools** aus.

Hinweis: Der Open Standards Content Player wird in einer künftigen Version von Blackboard Learn entfernt, bleibt aber im Augenblick verfügbar, so dass vorhandene Kursinhalte weiterhin ordnungsgemäß funktionieren. Daher ist es wichtig, dass Administratoren und Kursleiter die Migration, das erneute Hochladen und das Testen vorhandener Inhalte rechtzeitig planen, damit diese stattdessen die SCORM Engine verwenden. Vorhandene IMS- und NLN-Inhalte müssen in ein SCORM-kompatibles Format konvertiert werden.

SCORM Content

Die Building Blocks "SCORM Engine" und "Open Standards Content Player" unterstützen Inhalte, die den Standards SCORM 1.2 und SCORM 2004 entsprechen. Sie müssen nicht vorab festlegen, ob der erstellte Inhalt dem Standard SCORM 1.2 oder SCORM 2004 entspricht, da die Wiedergabe beider Typen möglich ist.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Die SCORM Engine unterstützt SCORM 2004 bis 4th Edition, während die Unterstützung des Open Standards Content Players nur bis 3rd Edition reicht.

Weitere Informationen zu SCORM-Inhalten finden Sie unter http://www.adlnet.org.

IMS Content

Der Building Block "Open Standards Content Player" unterstützt mit dem Webinhaltsattribut Inhalte, die dem Standard "IMS Content and Packaging 1.1.2" entsprechen. Wenn Sie diesen Inhaltstyp einem Kurs hinzufügen, sollten Sie bedenken, dass die meisten Pakettypen keine Details zu den Testversuchen der Benutzer verfolgen. Ansonsten gibt es keine nennenswerten Unterschiede.

Weitere Informationen zu IMS-Inhalten finden Sie unter http://www.imsproject.org.

NLN Content

Der Building Block "Open Standards Content Player" unterstützt NLN-Inhalte, die dem SCORM- oder IMS-Standard entsprechen. Das United Kingdom NLN Materials Team ist mit der Bereitstellung und Entwicklung von E-Learning-Materialien für NLN betraut und führt auch Beratungen hinsichtlich der bewährtesten Methoden bei der Integration von NLN-Materialen in Lehr- und Lernpläne durch.

Weitere Informationen zu NLN-Inhalten finden Sie unter http://www.nln.ac.uk/.

So fügen Sie Inhaltspakete zur Verwendung in der SCORM Engine hinzu

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Content Package (SCORM)** aus.
5. Hängen Sie auf der Seite **Inhaltspaket hinzufügen** mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine Datei an, die den erforderlichen Standards entspricht.
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die ausgewählte Datei hochzuladen.

Wenn die Datei hochgeladen und überprüft wurde, wird die Seite **Inhaltspaket hinzufügen** erneut geöffnet und zeigt an, wo Sie die Details für das Inhaltspaket einstellen können.

1. Geben Sie auf der Seite **Inhaltspaket hinzufügen** im Abschnitt **SCORM-Informationen** einen **Titel** ein.
2. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Wählen Sie die Optionen für **SCORM-Verfügbarkeit**. Mit Ihrer Auswahl können Sie festlegen, ob der Content Player für den Teilnehmer verfügbar ist, die Anzahl der Versuche steuern und die Verfügbarkeit des Kursinhalts einstellen.
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um SCORM verfügbar zu machen.
    b. Für **Anzahl der Versuche** können Sie **Einen Versuch zulassen** oder **Beliebig viele Versuche zulassen** auswählen oder die Anzahl der zulässigen Versuche eingeben.
    c. Unter **Verfügbarkeit begrenzen** können Sie festlegen, dass Inhaltspakete ab einem bestimmten Datum und ab einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit eines Inhaltspakets, sondern nur darauf, wann es angezeigt wird.
    d. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
4. Wählen Sie die Optionen für die **Benotung**. Mit Ihrer Auswahl legen Sie fest, ob und wie der Teilnehmer benotet wird.
    a. Unter **SCORM benoten** können Sie **Keine Benotung** wählen oder für **Benoten: Mögliche Punktzahl** eine Zahl eingeben, die entweder auf dem **SCORM-Ergebnis**, der **SCORM-Fertigstellung** oder der **SCORM-Erfüllung** beruht.
    b. Wählen Sie **Ja**, um die SCOs zu benoten, und wählen Sie dann die einzelnen zu benotenden Elemente aus.

So zeigen Sie Details zu SCORM-Versuchen an

Wenn für ein SCORM-Paket die Benotung aktiviert wurde, können Sie die Details zu den Versuchen anzeigen, die sich auf die Interaktion des Benutzers mit dem Inhalt beziehen. Die Details können Daten dazu enthalten, wie lange der Benutzer den Inhalt angezeigt hat, den Fertigstellungsstatus, Antworten auf im Paket enthaltene Fragen und ob die Antwort richtig war. Die Daten zu Versuchen helfen Ihnen bei der Ermittlung eines Ergebnisses für ein Notencenterelement.

Hinweis: Nicht alle Pakete sind zur Nachverfolgung von Daten vorgesehen. Wenn das Paket die Informationen nicht an Blackboard Learn weitergibt, werden die Daten als nicht vorhanden (--) angezeigt. Wenn Sie Fragen zu fehlenden Daten haben, wenden Sie sich an den Ersteller des Pakets, um herauszufinden, welche Daten zur Verfolgung vorgesehen sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einzelne Versuche anzuzeigen:

1. Rufen Sie im **Steuerungsfenster** die Seite **Gesamtes Notencenter** auf.
2. Suchen Sie die Spalte für das Inhaltselement des Kurses.
3. Klicken Sie auf den Testversuch des Benutzers.
4. Klicken Sie auf der Seite **Note bearbeiten** auf **Anzeigen**. Die Seite **Details zu Versuch** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Bericht zu generieren, der sämtliche Details aller Versuche anzeigt:

1. Klicken Sie im **Steuerungsfenster** auf **Bewertung**.
2. Klicken Sie auf **SCORM-Berichte**.
3. Öffnen Sie auf der Seite **SCORM-Berichte** das Kontextmenü eines Elements und wählen Sie **Ausführen** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So bearbeiten Sie die erweiterten Optionen des SCORM Players

In der Regel müssen Sie nicht auf die **Erweiterten Optionen** des SCORM Players zugreifen oder diese ändern, da die Standardeinstellungen so gewählt sind, dass sie maximale Kompatibilität und Leistung sicherstellen. Das Inhaltspaket sollte bereits über Navigation, Abläufe und Verhalten nach Wunsch verfügen und die Standardeinstellungen sorgen sehr wahrscheinlich für eine korrekte und konsistente Anzeige. Wenn Sie sie dennoch ändern müssen, wenden Sie sich zunächst an Ihre Institution und bitten dort um Unterstützung und Anleitung.

Um auf die **Erweiterten Optionen** des SCORM Players zuzugreifen, müssen Sie ein vorhandenes SCORM-Inhaltspaket bearbeiten.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner in den das SCORM-Inhaltspaket bereits hochgeladen wurde.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü des SCORM-Inhaltspakets und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Um auf die ansonsten verborgenen **Erweiterten Optionen** des SCORM Players zuzugreifen, setzen Sie **Verhalten des SCORM-Players bearbeiten** auf **Ja**. Die **Erweiterten Optionen** der SCORM Engine werden in zwei oder drei Spalten angezeigt. In der linken Spalte können Sie die Kategorie für die Steuerung der erweiterten Optionen auswählen, während in der rechten Spalte die Auswahlmöglichkeiten und Einstellungen der ausgewählten Kategorie angezeigt werden. Die Kategorien sind:
   - **Navigations-Steuerelemente**
   - **Startverhalten**
   - **Rudimentäre Sequenzierung**
   - **Rudimentäres Rollup**
   - **Kompatibilitätseinstellungen**
   - **Kommunikationseinstellungen**
   - **Debugger-Optionen**
   - **Verlaufsoptionen**
   - **Sonstige Verhaltensoptionen**

   Hinweis: Davon sind die **Navigations-Steuerelemente** und das **Startverhalten** die für Kursleiter mit einem grundlegenden Verständnis für die Funktionsweise von SCORM-Inhalten wohl nützlichsten Optionen. Die **Debugger-Optionen** und **Verlaufsoptionen** können hingegen bei der Fehlerbehebung in nicht ordnungsgemäß funktionierenden Inhaltspaketen hilfreich sein.
5. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Senden**. Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Navigations-Steuerelemente

Mit Hilfe der **Navigations-Steuerelemente** können Sie Schaltflächen, Leisten und andere Navigationshilfen integrieren, die die Teilnehmer sehen und verwenden können, wenn Sie über den SCORM Player auf den Kursinhalt zugreifen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Navigationsleiste anzeigen	Legt fest, ob den Teilnehmern im SCORM Player eine Navigationsleiste anzeigt wird. Die Navigationsleiste muss aktiviert sein, damit folgende Einstellungen wirksam werden: • **Schaltfläche 'Fertig stellen' anzeigen**: Zeigt auf der Navigationsleiste die Schaltfläche **Kurs beenden** an. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird versucht, unabhängig vom aktuellen Fertigstellungsstatus, den aktuellen Inhalt fertigzustellen und zur Hauptlektion zurückzukehren. • **Schaltfläche 'SCO schließen' anzeigen**: Zeigt in der Navigationsleiste die Schaltfläche **SCO schließen** an. Wenn Sie darauf klicken, wird das aktuelle SCO geschlossen. Da sie für die meisten Teilnehmer keinen Nutzen hat, sollte diese Option ausgeschaltet bleiben. • **'Weiter'/'Zurück' aktivieren**: Integrieren Sie die Steuerelemente **Zurück** und **Weiter** in die Navigationsleiste, damit sich die Teilnehmer im Inhalt vor und zurück bewegen können. • **Fortschrittsbalken anzeigen**: Zeigt einen Fortschrittsbalken für den Inhalt an, damit die Teilnehmer Ihren Fortschritt messen können. ○ **Maß für Fortschrittsbalken verwenden**: Ist diese Option aktiviert, verwendet der Player die Werte des Rollups für das Fortschrittsbalkenmaß, um den Fortschritt zu berechnen. Ansonsten wird die aktuelle Fertigstellung des Inhaltsobjekts verwendet. Dies gilt nur für Inhalte ab SCORM 2004 4th Edition. • **Hilfe anzeigen**: Zeigt den Teilnehmern eine Schaltfläche **Hilfe** an.
Titelleiste anzeigen	Legt fest, ob den Teilnehmern im SCORM Player eine Titelleiste anzeigt wird. Damit diese Einstellung wirksam wird, muss die Option **Navigationsleiste anzeigen** aktiviert sein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Rechtsklick sperren	Sperrt den Rechtsklick in den Fenstern des SCORM Players. Das Klicken der rechten Maustaste hat keine Wirkung. Diese Einstellung eignet sich beispielsweise für besonders wichtige Tests oder Situationen, in denen die Teilnehmer die interne Struktur oder den Inhalt des Players nicht sehen sollen. Diese Einstellung betrifft nur die Fenster des SCORM Players, einschließlich der Kursstruktur und der Navigationsleiste (sofern vorhanden). Auf andere Inhalte, Browserfenster oder Funktionen des Desktop hat sie keinen Einfluss.
Kursstruktur anzeigen	Legt fest, ob im SCORM Player die Kursstruktur anzeigt wird. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Kursstruktur links vom Inhalt im Gliederungsformat angezeigt. Dies kann bei Kursen mit mehreren Inhaltsobjekten nützlich sein. Diese Option muss aktiviert sein, damit die folgenden Einstellungen wirksam werden: • **Kursstruktur bei Start geöffnet**: Legt fest, ob die Kursstruktur beim Starten des SCORM Players ein- oder ausgeblendet ist. Die Teilnehmer können die Kursstruktur sowieso ein- oder ausblenden, solange **Kursstruktur anzeigen** und **Navigationsleiste anzeigen** aktiviert sind. • **Auswahlnavigation aktivieren**: Legt fest, ob die Teilnehmer im SCORM Player durch die Kursstruktur navigieren können, indem sie auf Links in der Gliederung klicken. Ansonsten dient die Anzeige der Kursstruktur nur der Information und als Referenz. • **Breite der Kursstruktur**: Legt die Breite des Kursstrukturfensters in Pixel fest. Die Standardeinstellung null (0) stellt sie auf automatische Breite. • **Strukturstatusanzeige**: Legt fest, wie den Teilnehmern die Symbole für den Status 'Erfolgreich' und 'Abschluss' dargestellt werden. ◦ **Nur 'Erfolgreich'**: Nur der Erfolgsstatus des Kurses (bestanden/nicht bestanden). ◦ **Nur 'Abgeschlossen'**: Nur der Abschlussstatus (abgeschlossen/unvollständig). ◦ **Einzeln**: Erfolgs- und Abschlussstatus werden einzeln dargestellt. ◦ **Kombiniert**: Erfolgs- und Abschlussstatus werden als kombinierte Werte dargestellt. ◦ **Keine**: Den Teilnehmern wird kein Status für die SCO-Ebene angezeigt. • **Ungültige Menüelementaktion:**: Legt fest, wie der SCORM Player mit der Auswahl von ungültigen Menüoptionen umgeht. ◦ **Links anzeigen und aktivieren**: Ungültige Links für Menüelemente werden zwar angezeigt, aber wenn sie angeklickt werden, wird die Meldung **Ungültige Aktion** eingeblendet. ◦ **Ausblenden**: Ungültige Links für Menüelemente werden nicht angezeigt. ◦ **Links anzeigen, aber deaktivieren**: Ungültige Links für Menüelemente werden zwar angezeigt, reagieren jedoch nicht auf Klicken.

Startverhalten

Die Optionen für das **Startverhalten** steuern das Inhaltslayout, wenn der Teilnehmer ihn zum ersten Mal startet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
SCO-Starttyp	Diese Einstellungen legen fest, wie die einzelnen SCOs gestartet werden. Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Mögliche Werte sind: • **Frameset**: Startet das SCO in einem Browser-Frame, anstatt es in einem neuen Fenster zu öffnen. • **Neues Fenster**: Startet das SCO in einem neuen Browserfenster. • **Neues Fenster nach Klicken**: Startet das SCO in einem neuen Browserfenster, nachdem der Teilnehmer auf einen Link geklickt hat. Diese Einstellung kann nützlich sein, wenn Sie es mit Popupblockern im Browser zu tun haben, da das Klicken auf einen Link den Blocker in der Regel übersteuert. • **Neues Fenster ohne Browser-Symbolleiste**: Startet das SCO in einem neuen Browserfenster ohne Symbolleiste. • **Neues Fenster ohne Browser-Symbolleiste nach Klicken**: Startet das SCO in einem Browserfenster ohne Symbolleiste, nachdem der Teilnehmer auf einen Link geklickt hat.
Player-Starttyp	Diese Einstellungen legen fest, wie der SCORM Player gestartet wird. Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Mögliche Werte sind: • **Frameset**: Startet den SCORM Player in einem Browser-Frame, anstatt ihn in einem neuen Fenster zu öffnen. • **Neues Fenster**: Startet den Player in einem neuen Browserfenster. • **Neues Fenster nach Klicken**: Startet den Player in einem neuen Browserfenster, nachdem der Teilnehmer auf einen Link geklickt hat. Diese Einstellung kann nützlich sein, wenn Sie es mit Popupblockern zu tun haben, da das Klicken auf einen Link den Blocker in der Regel übersteuert. • **Neues Fenster ohne Browser-Symbolleiste**: Startet den Player in einem neuen Browserfenster ohne Symbolleiste. • **Neues Fenster ohne Browser-Symbolleiste nach Klicken**: Startet den Player in einem Browserfenster ohne Symbolleiste, nachdem der Teilnehmer auf einen Link geklickt hat.

Optionen für neue Fenster	Diese Einstellungen legen die Abmessungen der beiden Content Player beim Start in einem neuen Fenster fest. Diese Einstellungen werden erst wirksam, wenn als Option für neue Fenster **SCO-Starttyp** oder **Player-Starttyp** festgelegt wurde.
	• **Benutzerstandardwerte**: Startet neue Fenster mit den Standardabmessungen des Client-Browsers.
	• **Vollbild**: Startet neue Fenster im Vollbildmodus. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie den Teilnehmern eine Möglichkeit geben, den Inhalt zu verlassen, wie beispielsweise eine Schaltfläche zum Schließen bzw. Beenden oder einen Link.
	• **Maßangaben für neue Fenster festlegen**: Legen Sie die Abmessungen für das neue Fenster explizit fest.
	  ◦ **Breite für Inhalt**: Die Breite des neuen Fensters in Pixel.
	  ◦ **Höhe für Inhalt**: Die Höhe des neuen Fensters in Pixel.
	• **ERFORDERLICH: Die oben aufgeführten Maßangaben sind für einen korrekten Kursablauf erforderlich**: Ist diese Option aktiviert und der Client-Browser unterstützt die angegebenen Abmessungen nicht, wird dem Teilnehmer eine Warnmeldung angezeigt.

Größenanpassung Fenster verhindern	Legt fest, ob den Teilnehmern das Ändern der Fenstergröße des Content Player verweigert werden soll.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Rudimentäre Sequenzierung

Mit Hilfe der Optionen für die **Rudimentäre Sequenzierung** können Sie steuern, was unter normalen Bedingungen oder bei einem Fehler als nächstes passiert, wenn ein Teilnehmer ein SCORM-Inhaltspaket abschließt oder noch vor der Fertigstellung verlässt. Diese Einstellungen legen fest, wie der SCORM Player die nächsten Schritte ermittelt.

Einige Faktoren geben bei der Ermittlung, welche Aktion erfolgen soll, den Ausschlag:

- Ist das SCO das erste (und möglicherweise einzige), ein mittleres oder das letzte SCO.
- Der Status des SCO sowohl als Einzelobjekt als auch als Teil des gesamten Inhaltspaketkurses.
- Der Beenden-Status des SCO, das entweder abgeschlossen oder abgebrochen wurde.

Hinweis: Diese Einstellungen gelten nur für SCORM 1.2-Inhaltspakete und bieten eine Möglichkeit, die erweiterte Sequenzierung zu emulieren, die in die SCORM 2004-Standards integriert ist. Dank der einfachen Sequenzierung ist es in SCORM 2004 (alle Editionen) möglich, dass der Inhalt feststellen kann, wie mit der SCO-Sequenzierung zu verfahren ist.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Mittleres SCO	Diese Einstellungen gelten für Shareable Content Objects (SCOs), die sich am Anfang oder in der Mitte einer Kurssequenz mehrerer SCOs befinden, also für alle SCOs außer dem letzten. Egal, ob **Course Satisfied** (Kurs erfüllt) oder **Course Not Satisfied** (Kurs nicht erfüllt), Sie können steuern, was unter jeder der möglichen Bedingungen als nächstes passiert: • **Normal**: Der Teilnehmer hat den Inhalt der aktuellen SCO mit Hilfe der regulären Navigationsmethoden verlassen. • **Aussetzen**: Der Teilnehmer hat die aktuelle Sitzung ausgesetzt, wie beim Wechseln zwischen SCOs eines Kurses, der aus mehreren SCOs besteht. • **Zeitlimit**: Das Zeitlimit der Kurssitzung ist abgelaufen, weil der Teilnehmer das SCO nicht in der dafür vorgesehenen Zeit abgeschlossen hat oder weil es einen Übertragungsfehler zwischen dem Computer und dem Server gab. • **Abmelden**: Der Teilnehmer hat sich aus der aktuellen Sitzung abgemeldet, obwohl die SCO noch aktiv war. Für die einzelnen Bedingungen zum Beenden und zur Kurserfüllung sind folgende Optionen verfügbar: • **Kurs nach Bestätigung beenden**: Fordert die Teilnehmer auf, das Beenden zu bestätigen, um so zur Hauptlektion zurückzukehren. Erfolgt keine Bestätigung, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. • **Kurs beenden**: Schließt den SCORM Player und kehrt zur Hauptlektion zurück. • **Zum nächsten SCO gehen**: Führt den Teilnehmer zum nächsten SCO der Sequenz. • **Meldung anzeigen**: Eine Meldung anzeigen. Der SCORM Player ermittelt anhand des aktuellen Player-Status, welche Meldung angezeigt wird. • **Keine Aktion**: Der SCORM Player führt keine Aktion durch.
Letztes SCO	Diese Einstellungen gelten für das letzte SCO in einem Kurs. Wenn ein Kurs aus nur einem SCO besteht, wird dieses als letztes SCO betrachtet. Egal, ob **Course Satisfied** (Kurs erfüllt) oder **Course Not Satisfied** (Kurs nicht erfüllt), Sie können steuern, was unter jeder der möglichen Bedingungen als nächstes passiert: • **Normal**: Der Teilnehmer hat den Inhalt im aktuellen SCO fertiggestellt. • **Aussetzen**: Der Teilnehmer hat die aktuelle Sitzung ausgesetzt. • **Zeitlimit**: Das Zeitlimit der Sitzung ist abgelaufen, weil der Teilnehmer das SCO nicht in der dafür vorgesehenen Zeit abgeschlossen hat oder weil es einen Übertragungsfehler zwischen dem Computer und dem Server gab. • **Abmelden**: Der Teilnehmer hat sich aus der aktuellen Sitzung abgemeldet. Für die einzelnen Bedingungen zum Beenden und zur Kurserfüllung sind folgende Optionen verfügbar: • **Kurs nach Bestätigung beenden**: Fordert die Teilnehmer auf, das Beenden zu bestätigen, um so zur Hauptlektion zurückzukehren. Erfolgt keine Bestätigung, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. • **Kurs beenden**: Schließt den SCORM Player und kehrt zur Hauptlektion zurück. • **Zum nächsten SCO gehen**: Zeigt eine Meldungsseite an, da es sich bereits um das letzte SCO der Sequenz handelt. • **Meldung anzeigen**: Eine Meldung anzeigen. Der SCORM Player ermittelt anhand des aktuellen Player-Status, welche Meldung angezeigt wird. • **Keine Aktion**: Der SCORM Player führt keine Aktion durch.

Rudimentäres Rollup

Mit Hilfe der Optionen für **Rudimentäres Rollup** können Sie festlegen, wie Sie die SCO-Ergebnisse und -Status eines bestimmten Teilnehmers bewerten möchten. Der Begriff "Rollup" bezieht sich auf den Prozess zum Sammeln einzelner SCO-Ergebnisse und Fertigstellungsstatus. Dabei werden diese Daten verwendet, um eine kumulative Abschlussnote sowie den allgemeinen Fertigstellungsstatus für den SCORM-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltspaketkurs zu berechnen und zuzuweisen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Kriterien auszuwählen, Testergebnisse zu mitteln und sowohl eine Note als auch einen Fertigstellungsstatus zu berechnen.

Hinweis: Diese Einstellungen gelten nur für SCORM 1.2-Inhalte und bieten eine Möglichkeit, das Rollup-Verhalten für Ergebnisse und Status zu emulieren, die in den SCORM 2004-Standard integriert sind. Sie gelten nicht für SCORM 2004-Inhalte, da es dank der einfachen Sequenzierung von SCORM 2004 möglich ist, dass der Inhalt feststellen kann, wie mit Rollups zu verfahren ist.

Option	Funktion
Ergebnis-Rollup-Modus	Legt fest, wie der SCORM Player die einzelnen SCO-Ergebnisse sammelt, analysiert und als berechnetes Gesamtergebnis meldet. Mögliche Werte sind: • **Vom Kurs geliefertes Ergebnis**: Hauptsächlich für Inhaltspakete gedacht, die aus nur einem SCO bestehen. Diese Einstellung meldet einfach das Ergebnis, das vom ersten SCO bereitgestellt wird. • **Durchschnittsergebnis aller Einheiten**: Zählt alle bereitgestellten Ergebnisse zusammen und teilt die ermittelte Summe durch die Gesamtanzahl der SCOs im Kurs, unabhängig davon, wie viele ein Ergebnis gemeldet haben. • **Fester Durchschnitt**: Zählt alle bereitgestellten Ergebnisse zusammen und teilt Sie durch die Zahl, die unter **Anzahl der Ergebnisobjekte** angegeben ist. • **Durchschnittsergebnis aller Einheiten mit Ergebnissen ungleich null**: Zählt alle Ergebnisse zusammen und teilt sie durch die Gesamtanzahl der SCOs, die ein Ergebnis melden. • **Ergebnis des letzten SCO**: Meldet einfach das Ergebnis des letzten SCOs. **Anzahl der Ergebnisobjekte**: Gibt an, wie viele SCOs ein Ergebnis melden müssen. Dieser Wert ist nur relevant, wenn für **Ergebnis-Rollup-Modus** die Option **Fester Durchschnitt** festgelegt ist.
Status des Rollup-Modus	Legt fest, wie der allgemeine Fertigstellungsstatus ermittelt wird. Mögliche Werte sind: • **Vom Kurs gelieferter Status**: Hauptsächlich für Inhaltspakete gedacht, die aus nur einem SCO bestehen. Diese Einstellung meldet einfach den Fertigstellungsstatus, der vom ersten SCO bereitgestellt wird. • **Bei Fertigstellung aller Einheiten abgeschlossen**: Der Kurs wird als abgeschlossen betrachtet, wenn alle SCOs im Inhaltspaket abgeschlossen sind, egal ob das Ergebnis "Nicht bestanden", "Abgeschlossen" oder "Bestanden" lautet. • **Bei erfolgreicher Fertigstellung aller Einheiten abgeschlossen**: Der Kurs wird als abgeschlossen betrachtet, wenn alle SCOs im Inhaltspaket mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Bestanden" abgeschlossen wurden. • **Bei Erreichen des Schwellenwerts abgeschlossen**: Der Kurs wird als abgeschlossen betrachtet, wenn sein Ergebnis (durch **Ergebnis-Rollup-Modus** ermittelt) den Schwellenwert, der in **Schwellenergebnis für Abschluss** angegeben ist, erreicht oder übersteigt. In diesem Fall müssen nicht alle SCO-Einheiten abgeschlossen sein. • **Bei Fertigstellung aller Einheiten und Erreichen des Schwellenwerts abgeschlossen**: Der Kurs wird als abgeschlossen betrachtet, wenn alle SCOs im Inhaltspaket abgeschlossen sind und das Ergebnis (durch **Ergebnis-Rollup-Modus** ermittelt) den Schwellenwert, der in **Schwellenergebnis für Abschluss** angegeben ist, erreicht oder übersteigt. • **Bei Bestehen aller Einheiten abgeschlossen**: Der Kurs wird als abgeschlossen betrachtet, wenn alle SCOs im Inhaltspaket abgeschlossen und bestanden sind. **Schwellenergebnis für Abschluss: 0.0-1.0**: Legt den Schwellenwert für den Abschluss des Kurses fest und gilt nur, wenn für **Status des Rollup-Modus** die Option **Bei Erreichen des Schwellenwerts abgeschlossen** oder **Bei Fertigstellung aller Einheiten und Erreichen des Schwellenwerts abgeschlossen** eingestellt ist. Der Wert ist eine Dezimalzahl zwischen 0,0 und 1,0. (Den entsprechenden Prozentwert ermitteln Sie, indem Sie den Wert mit 100 multiplizieren, d. h., ein Wert von 0,8 steht für einen erforderlichen Schwellenwert von 80 %.)

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Rollup-Status auf Erfolgsstatus anwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der **Status für Rollup-Modus** auf den Erfolgsstatus anstatt nur auf den Fertigstellungsstatus angewendet.
Erstes SCO ist Vortest	Wenn diese Option aktiviert ist und das erste SCO in einer Lektionssequenz den Status "Bestanden" erreicht, werden die verbleibenden SCOs im SCORM-Inhaltspaket als abgeschlossen markiert. Dadurch können Sie eine Reihe von Kursen entwickeln, die es Teilnehmern erlauben, Themen zu umgehen, die sie nachweislich beherrschen.

Kompatibilitätseinstellungen

Normalerweise gibt es keinen Grund, die Standardwerte dieser Einstellungen zu ändern. Die **Kompatibilitätseinstellungen** können jedoch bei der Fehlerbehebung in Kursinhaltspaketen helfen, in denen Fehler auftreten, die sich nicht starten lassen oder die sonstige Probleme haben.

Hinweis: Ebenso wie bei anderen erweiterten Einstellungen, ganz besonders aber hier, sollten Sie sich für Hilfe und Anleitungen zunächst an den Blackboard-Administrator Ihrer Institution wenden, wenn Sie der Meinung sind, dass die **Kompatibilitätseinstellungen** geändert werden müssen.

Hinweis: Wenn Sie Kursinhalte erneut hochladen, die früher den Open Standards Content Player verwendet haben, und dabei Probleme oder Fehler auftreten, müssen Sie gegebenenfalls diese Einstellungen ändern. Dies gilt besonders für ältere Inhalte, die möglicherweise nicht dem Standard entsprechen. Um das Problem genauer zu bestimmen, empfehlen wir, die detaillierten **Debugger-Optionen** zu aktivieren und die daraus resultierenden Meldungsprotokolle zu prüfen.

Option	Funktion
Fertig stellen führt zu sof. Bestätigung	Diese Einstellung ist für Kurse mit einem SCO gedacht, bei denen der Status 'Beenden' schwer zu bestimmen ist. Aktivieren Sie diese Einstellung gegebenenfalls, wenn ein Kurs mit nur einem SCO Fertigstellungen nicht erfolgreich aufzeichnet.
SCO-Fenster mit API verkleinern	Wenn ein SCO in einem neuen Fenster gestartet wird, kann es sein, dass Inhalte, die nicht dem Standard entsprechen oder schlecht programmiert wurden, Probleme beim Auffinden von und bei der Kommunikation mit der SCORM Engine haben. Indem Sie diese Einstellung aktivieren, legen Sie eine Art Wrapper, eine API oder Anwendungsprogrammschnittstelle, um den Player. Diese API erkennt automatisch, wie sie mit der SCORM Engine kommunizieren kann.
Immer Flusssteuerung zu erstem SCO	Ist diese Option aktiviert, lädt der SCORM Player beim ersten Start immer das erste SCO eines Kurses, unabhängig von möglichen Sequenzierungsregeln für diese Aktion.
Master-Ergebnis setzt Lektionsstatus außer Kraft	Wenn diese Option aktiviert ist und das Master-Ergebnis besagt, dass das SCO abgeschlossen ist oder nicht, überschreibt es den aktuellen Lektionsstatus.
Lektionsstatus 'Abgeschlossen' kann geändert werden	Diese Einstellung gilt für SCORM 1.2 und legt fest, ob einer Lektion, die als abgeschlossen gekennzeichnet ist, zu einem späteren Zeitpunkt ein anderer Status als 'Abgeschlossen' zugewiesen werden kann.
Rollup 'Leer' auf 'Unbekannt' gesetzt	In SCORM 2004-Kursen legt diese Einstellung den Rollup-Status fest, wenn es keine Aktivitäten gibt, die Informationen zum Einstellen des Status liefern. Wenn aktiviert, werden sowohl der Status der Fertigstellung als auch der Status der Erfüllung auf unbekannt gesetzt.
Root-Aktivität deaktivieren	Verhindert, dass Teilnehmer einen neuen Versuch erstellen können, indem es den Navigationsbaum des Kurses oder andere Links, die den Kurs oder ein darin enthaltenes SCO neu starten könnten, deaktiviert, so dass diese nicht mehr auf Klicks reagieren.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Rollup bei SCO-Unload	Erzwingt beim Entladen des SCO ein Ergebnis-Rollup, um die SCOs zu verarbeiten, die nicht explizit die Durchführung eines Rollup aufrufen.
Von Inhalt auf 'True' gesetztes Ziel und Abschluss außer Kraft setzen	Der Standard für SCORM 2004 und der Standard für den SCORM 1.2 Player können manchmal dazu führen, dass ein SCO automatisch als erfolgreich abgeschlossen gekennzeichnet wird, wenn das SCO nicht die richtigen Laufzeitstatusdaten meldet. Diese Einstellung setzt das Standardverhalten für Kurse außer Kraft, die die entsprechenden Standardsequenzierungsregeln nicht festlegen.
Teilnehmereinstellungen global auf Kurs anwenden	Sorgt dafür, dass die Teilnehmereinstellungen, die in einem bestimmten SCO vorgenommen werden, für alle SCOs in einem bestimmten SCORM-Inhaltspaketkurs übernommen werden.
Abgeschlossene Registrierungen als 'no-credit' starten	Legt fest, ob abgeschlossene Kursregistrierungen anschließend als 'normal' oder 'no-credit' gestartet werden.
Abschlussstatus des Erfolgsstatus 'nicht bestanden':	Legen Sie einen Wert für die Außerkraftsetzung des Erfüllungsstatus eines SCOs fest, das der Teilnehmer nicht bestanden hat: • **Abgeschlossen** • **Unvollständig** • **Unbekannt**
Lookahead-Sequenzierungsmodus	Dank der Lookahead-Verarbeitung kann die SCORM Engine die sichtbare und verfügbare Navigationsstruktur auf Grundlage des Status des aktuellen SCO dynamisch aktualisieren. Diese Einstellung sollte standardmäßig aktiviert sein. Bei sehr großen Kursen kann das zu einer spürbaren Verlangsamung der Webbrowser führen. Sollte das nicht akzeptabel sein, können Sie diese Option deaktivieren. Verfügbare Einstellungen sind: • **Deaktiviert**: Deaktiviert den SCORM-Lookahead-Sequenzierer • **Aktiviert**: Aktiviert den SCORM-Lookahead-Sequenzierer (Standard) • **Echtzeit**: Aktiviert den SCORM-Echtzeit-Lookahead-Sequenzierer, der ausgeführt wird, sobald bestimmte Laufzeitwerte sich ändern, und der die sichtbare Struktur zur Kursnavigation sofort aktualisiert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Zeitsteuerung für Laufzeitdaten zurücksetzen	Legt fest, wann der SCORM Player die Zeitsteuerung der CMI (Computer Managed Instruction)-Daten zurücksetzt. Folgende Optionen sind verfügbar: • **Nie**: Der SCORM Player setzt den Laufzeitstatus nie zurück • **Wenn Beenden auf 'Nicht Aussetzen'**: Der SCORM Player bewahrt die Laufzeitdaten nur, wenn der Status für Beenden nicht **Aussetzen** ist • **Bei jedem neuen Sequenzierungsversuch**: Der SCORM Player setzt die Laufzeitdaten jedes Mal zurück, wenn die Systemregeln den Beginn eines neuen Versuchs verlangen.
Zurück zur LMS-Aktion	Da SCORM 2004 4th Edition verlangt, dass Lerninhalte über eine Oberfläche verfügen, die es Teilnehmern erlaubt beim Verlassen eines Kurses einen Beendigungstyp auszuwählen, kann der SCORM Player eine Eingabeaufforderung anzeigen, wenn ein Teilnehmer auf **Kurs beenden** klickt. Weil diese Eingabeaufforderung ein- und ausgeschaltet werden kann, können Sie eine Aktion wählen, die automatisch ausgeführt wird, wenn die Eingabeaufforderung ausgeschaltet ist. Diese Einstellung legt fest, ob ein Kurs beim Beenden ausgesetzt und sein aktueller Stand gespeichert wird oder ob er vollständig beendet wird. Folgende Optionen sind verfügbar: • **Veraltet**: Nutzen Sie das Verhalten von SCORM 3rd Edition und kehren Sie zum Hauptkurs zurück, während Sie den Status des Versuchs speichern. • **Alle aussetzen**: Speichern Sie den aktuellen Status aller aktuellen Versuche einschließlich aller offener SCOs (nur SCORM 4th Edition) • **Alle beenden**: Beenden Sie den Versuch (nur SCORM 4th Edition) • **Auswählbar**: Erlauben Sie den Teilnehmern, zwischen **Alle aussetzen** und **Alle beenden** (nur SCORM 4th Edition) zu wählen.

Kommunikationseinstellungen

Die **Kommunikationseinstellungen** legen fest, wie der Content Player mit dem Server interagiert. Falls Zeitüberschreitungen oder Kommunikationsfehler zwischen den Computern der Teilnehmer und dem Server auftreten, müssen diese Einstellungen gegebenenfalls angepasst werden. Änderungen dürfen nur vom Administrator oder einem erfahrenen SCORM-Entwickler vorgenommen werden.

Option	Funktion
Fehlgeschlagene Versuche maximal	Legt fest, wie viele Datenaktualisierungsversuche zur Laufzeit unternommen werden, bevor der Server einen Fehler meldet. Wird diese Anzahl überschritten, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Bestätigungshäufigkeit	Legt fest, wie häufig (in Millisekunden) Laufzeitdaten auf dem Server aktualisiert werden. ***Hinweis:*** Einige Ereignisse, wie das Abschließen eines Kurses, erzwingen eine Aktualisierung.

Debugger-Optionen

Die **Debugger-Optionen** legen fest, wie viel an Protokollinformationen in den verschiedenen SCORM-Subsystemen aufgezeichnet werden.

Hinweis: Wenn bei der Wiedergabe oder Präsentation von Kursinhalten Probleme oder Fehler auftreten, ist die Aktivierung der **Debugger-Optionen**, mit deren Hilfe Ihr Administrator oder ein erfahrener SCORM-Supportmitarbeiter die Meldungsprotokolle überprüfen kann, häufig ein wichtiger Schritt bei der Suche nach dem Problem und seiner Lösung. Auch die Verwendung der **Verlaufsoptionen** zur Protokollierung routinemäßiger Statusdetails (keine Fehler) kann nützliche Hinweise geben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Debugger-Optionen	Legen den Umfang der Protokollierung innerhalb der verknüpften SCORM-Subsysteme fest: **Steuerung** (allgemeine Systemfunktionen), **Laufzeit** (Start und Betrieb der SCOs) oder **Sequenzierung** (was außerhalb und zwischen den SCOs geschieht) • **Aus**: Es werden keine Debug-Meldungen protokolliert. • **Prüfung**: Es werden grundlegende Debug-Meldungen protokolliert. • **Detailliert**: Zusätzlich zu den grundlegenden Protokollmeldungen werden weitere Details protokolliert.
Zeitstempel einbeziehen	Legt fest, ob Zeitstempel zusammen mit den Ereignissen in den Debugger-Protokolldateien erfasst werden.

Verlaufsoptionen

Die **Verlaufsoptionen** steuern, ob und wie viele routinemäßige Statusinformationen (keine Fehler) über den Kursinhalt des SCORM-Inhaltspakets protokolliert werden.

Option	Funktion
Verlauf aufzeichnen	Legt fest, ob das Inhaltspaket Informationen über jeden Versuch zurückmelden soll.
Detaillierten Verlauf aufzeichnen	Legt fest, ob das Inhaltspaket detaillierte Informationen über jeden Versuch zurückmelden soll.

Sonstige Verhaltensoptionen

Option	Funktion
Zeitlimit	Die Zeit, die dem Teilnehmer maximal zur Bearbeitung des Inhaltspakets zur Verfügung steht. Wenn die festgelegte Zeit abgelaufen ist, wird der Teilnehmer automatisch abgemeldet und das Ergebnis sowie der Status werden anhand des Fertigstellungsgrades zu diesem Zeitpunkt berechnet. Wenn für diesen Wert null (0) eingestellt ist, gibt es keine Zeitbeschränkung.

So fügen Sie Inhaltspakete zur Verwendung im Open Standards Content Player hinzu

Hinweis: Diese Anweisungen gelten für Instanzen von Blackboard Learn, für die der Building Block "SCORM Engine" nicht aktiviert wurde. Wenn der Building Block "SCORM Engine" aktiviert ist, müssen neue und erneut hochgeladene Inhalte diesen verwenden. Sie können jedoch weiterhin auf die Optionen der vorhandenen Inhalte, die mit dem Open Standards Content Player hochgeladen wurden, zugreifen und diese bearbeiten.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Content Package (SCORM)**, **Content Package (IMS)** oder **Content Package (NLN)** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Inhaltspaket hinzufügen** einen **Titel** ein.
6. Fügen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen eine dem Standard SCORM, IMS oder NLN entsprechende Datei aus:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

  -ODER-

- Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.

7. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Inhaltseditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle Dateien, die Sie von Ihrem Computer hochladen, werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die Sie mit dem Inhaltseditor hochgeladen haben, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden und alternativen Text enthalten, der den jeweiligen Anhang beschreibt.
8. Wählen Sie die **Interaktionsoption** aus. Wenn **Auswahlsteuerung** ausgewählt ist, kann der Benutzer die anzuzeigenden Inhalte in einem Navigationsmenü auf der linken Seite auswählen. Wenn **Flusssteuerung** ausgewählt ist, wird das Navigationsmenü nicht auf der linken Seite angezeigt und die Benutzer müssen Inhalte mit Hilfe der Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** durchgehen.
9. Legen Sie die Notencenteroptionen fest:
   a. Wählen Sie **Ja** für **Notencenterelement hinzufügen** aus, um eine Notencenterspalte hinzuzufügen. Der Spaltenname entspricht dem Namen des Pakets. Sie können sie über das Notencenter bearbeiten und verwalten.
   b. Wählen Sie **Ja** für **Details zu Versuchen verfolgen** aus, um Informationen zu Benutzerinteraktionen mit dem Inhalt, wie beispielsweise die Gesamtanzeigedauer und Antworten auf Fragen zu erfassen. Sie können die Informationen im Notencenter anzeigen.
   c. Wenn unter **Nur erster Versuch** die Option **Ja** ausgewählt ist, werden nur für den ersten Zugriff des Benutzers auf den Inhalt Details zum Versuch angezeigt. Wenn der Benutzer nicht das gesamte Paket durchgeht, werden nachfolgende Versuche nicht protokolliert. Wird die Einstellung **Nein** beibehalten, werden immer die Angaben zum letzten Versuch angezeigt. Diese Einstellung wird nur zum Protokollieren von Daten verwendet. Hierdurch wird nicht festgelegt, wie oft der Benutzer den Inhalt anzeigen kann.
10. Legen Sie die **Inhaltsoptionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** für **Inhalte sichtbar machen** aus.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass Inhaltspakete an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit eines Inhaltspakets, sondern nur darauf, wann es angezeigt wird.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

So zeigen Sie Inhalte in der Teilnehmeransicht an

Es ist sinnvoll, stets zu prüfen, wie Ihre Inhalte in der Teilnehmeransicht angezeigt werden. Deaktivieren Sie

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

hierzu den Bearbeitungsmodus. Durch die Anzeige aus der Perspektive der Teilnehmer wird sichergestellt, dass nur Informationen angezeigt werden, die für die Benutzer bestimmt sind, und dass diese richtig dargestellt werden.

Erstellen von Tests in Kursbereichen

Sie können Tests, unbenotete Tests und Übungen in Inhaltsbereichen, Lernmodulen, Lektionsübersichten oder Ordnern bereitstellen. Hierzu können Sie einen Test, einen unbenoteten Test oder eine Übung neu erstellen, oder einen Link zu einem Test, einem unbenoteten Test oder einer Übung anlegen, die bereits vorhanden sind.

Zum Erstellen von Tests zeigen Sie in der Aktionsleiste des Kursbereichs auf **Test erstellen**, um den Testtyp auszuwählen.

Sie können die entsprechenden Tests zusammen mit Ihren Lehrmaterialien bereitstellen. Beispielsweise können Sie einen Probetest am Anfang und einen Abschlusstest am Ende eines Lernmoduls hinzufügen. Sie können auch in Ihrem Ordner zur Kursorientierung einen unbenoteten Test bereitstellen, in dem das Hintergrundwissen der Teilnehmer zu einem bestimmten Thema geprüft wird.

Informationen zu Testtypen

Sie können in Ihren Kursbereichen viele verschiedene Testtypen erstellen. Fügen Sie die Tests zu den anderen Kursmaterialien hinzu, um den Teilnehmern eine in sich geschlossene Lernerfahrung zu bieten. Sie können die Tests im Voraus erstellen, um sie später nach Bedarf verfügbar zu machen.

Testtyp	Beschreibung
Test	Sie können Tests erstellen, um das Wissen der Teilnehmer zu prüfen. Es stehen zahlreiche Fragentypen zur Verfügung, wie z. B. Multiple-Choice, Richtig/Falsch, Zuordnung, Berechnung und Essay. Den Fragen werden während der Erstellung die jeweiligen Punktwerte zugewiesen. Die Mehrheit der Fragen wird automatisch benotet. Dies bedeutet, dass die die Antworten der Teilnehmer bewertet und die Ergebnisse dann im Notencenter aufgezeichnet werden. Wenn alle Fragen automatisch benotet werden und Sie diese Informationen freigeben, können die Teilnehmer sofort nach Fertigstellung eines Tests ihr Ergebnis in Erfahrung bringen. Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.
Unbenoteter Test	Unbenotete Tests sind Tests, für die keine Note vergeben wird. Mit Hilfe von unbenoteten Tests können Sie die Meinung von Teilnehmern abfragen und Klassenbewertungen durchführen. Die Ergebnisse unbenoteter Tests sind anonym. Sie können jedoch überprüfen, ob ein Teilnehmer einen unbenoteten Test abgeschlossen hat und die Gesamtergebnisse für die einzelnen Fragen anzeigen. Das Erstellen und Bereitstellen von unbenoteten Tests ist mit folgenden Ausnahmen fast identisch mit dem Erstellen von Tests: • Unter den Einstellungen für die Erstellung von unbenoteten Tests gibt es keine Optionen für das Zuweisen von Standardpunktzahlen, da die Fragen in unbenoteten Tests nicht benotet werden. • Sie legen beim Hinzufügen von Fragen nicht fest, welche Antworten richtig sind. • Unbenoteten Tests können keine Zufallsblöcke mit Fragen hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Testtyp	Beschreibung
Übung	In Übungen können Sie den Teilnehmern unterschiedliche Lernaktivitäten zur Verfügung stellen, die sie von einem Ort aus anzeigen und übermitteln können. Übungen können übermittelt werden als: • Text, den die Teilnehmer auf der Seite **Übung hochladen** beifügen • Angehängte Dateien • Eine Kombination von Text und angehängten Dateien, Rubriken oder Beispielen kann als Teil der Übung bereitgestellt werden, damit die Teilnehmer wissen, wie sie bewertet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Übungen.
Self and Peer Assessment	Der Building Block "Self and Peer Assessment" wurde entwickelt, um den Teilnehmern das reflektierende Lernen näher zu bringen. Teilnehmer erhalten von anderen Teilnehmern konstruktives Feedback und geben selbst welches. Weitere Informationen finden Sie unter Self and Peer Assessment.
SafeAssignment	Der Building Block "SafeAssign" ermöglicht den Vergleich übermittelter Übungen mit verschiedenen wissenschaftlichen Aufsätzen, um Überschneidungen zwischen der übermittelten Übung und vorhandenen Arbeiten zu ermitteln. Mit Hilfe von SafeAssign kann Plagiarismus verhindert werden. Außerdem erhalten Teilnehmer die Möglichkeit, Quellen ordnungsgemäß zu zitieren. SafeAssign ist sowohl zur Abwehr von Plagiarismus als auch zu Bildungszwecken geeignet. SafeAssignments und normale Übungen werden auf ähnliche Weise erstellt und benotet. Es handelt sich dabei jedoch um völlig separate Tools und Sie können eine vorhandene Übung nicht in ein SafeAssignment umwandeln. Weitere Informationen finden Sie unter SafeAssign.

Hinweis: Self and Peer Assignments und SafeAssignments sind mit einer Basis-Lizenz nicht verfügbar.

So erstellen Sie einen Test oder einen unbenoteten Test in einem Kursbereich

Sie können einen Link zu einem vorhandenen Test oder vorhandenen unbenoteten Test anlegen oder diese in einem Kursbereich neu erstellen.

Anlegen eines Links zu einem vorhandenen Test oder vorhandenen unbenoteten Test

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Test erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Test** oder **Unbenoteter Test** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Test erstellen** oder **Unbenoteten Test erstellen** einen vorhandenen Test oder vorhandenen unbenoteten Test aus der Liste aus.
6. Auf der Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** können Sie den Namen ändern und die Optionen festlegen.
7. Der Test ist standardmäßig nicht verfügbar. Sie können den Test jedoch für die Teilnehmer bereitstellen, in dem Sie für **Link verfügbar machen** auf **Ja** klicken.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursbereich wird ein Link zu dem Test oder unbenoteten Test angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Erstellen eines neuen Tests oder neuen unbenoteten Tests

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Test erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Test** oder **Unbenoteter Test** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Test erstellen** oder **Unbenoteten Test erstellen** auf **Erstellen**, um einen neuen Test oder neuen unbenoteten Test zu erstellen.
6. Geben Sie auf der Seite **Testinformationen** oder **Informationen zu unbenotetem Test** einen Namen an.
7. Optional können Sie **Anweisungen** und eine **Beschreibung** eingeben. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle von Ihrem Computer hochgeladenen Dateien werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die mit dem Texteditor hochgeladen wurden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können sie alternativen Text enthalten, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
8. Klicken Sie auf **Senden**.
9. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** oder **Plan für unbenoteten Test** Fragen.
10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Wählen Sie auf der Seite **Test erstellen** oder **Unbenoteten Test erstellen** den neu erstellten Test oder neu erstellten unbenoteten Test aus der Liste aus.
12. Klicken Sie auf **Senden**.
13. Auf der Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** können Sie den **Namen** ändern und eine **Beschreibung** angeben. Mit dem Texteditor können Sie den Text formatieren und Dateien hinzufügen.
14. Der Test ist standardmäßig nicht verfügbar. Sie können den Test jedoch für die Teilnehmer bereitstellen, in dem Sie für **Link verfügbar machen** auf **Ja** klicken.
15. Legen Sie nach Bedarf die weiteren Optionen für Tests und unbenotete Tests fest.
16. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursbereich wird ein Link zu dem Test oder unbenoteten Test angezeigt.

Ergebnis

Wenn Sie einen vorhandenen Test oder vorhandenen unbenoteten Test öffnen, wird im Kursbereich ein Link zu diesem erstellt. Der ursprüngliche Test bzw. ursprüngliche unbenotete Test verbleibt im Tool **Test**. Wenn Sie einen Test oder unbenoteten Test neu erstellen, wird er zum Tool **Test** hinzugefügt und im Kursbereich wird ein entsprechender Link angelegt.

Wenn Sie einen Link zu einem Test in einem Kursbereich löschen, verbleibt der Test im Tool **Test** und kann in einem anderen Kursbereich erneut verknüpft werden.

Um sicherzustellen, dass der Test für die Teilnehmer bereitgestellt wird, klicken Sie auf der Seite **Testoptionen** für **Link verfügbar machen** auf **Ja**. Sie können dies auch nach dem Erstellen des Tests überprüfen, indem Sie im Kursbereich den entsprechenden Link aufrufen. An dem Link können Sie erkennen, ob der Test verfügbar ist oder nicht. Klicken Sie auf den Aktionslink des Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Testoptionen bearbeiten** aus.

Hinweis: Sie können Tests und unbenotete Tests auch erstellen, indem Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Kurs-Tools** einblenden und **Tests, unbenotete Tests und Pools** auswählen. Wenn Tests und

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

unbenotete Teste hier erstellt werden, müssen Sie in einem Kursbereich einen Link zu dem Test erstellen, um ihn wie in diesem Abschnitt beschrieben für die Teilnehmer bereitzustellen.

Nächste Schritte

Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests über das Steuerungsfenster sowie zu Fragetypen, Optionen, Einstellungen und Benotung finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.

So erstellen Sie eine Übung in einem Kursbereich

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Test erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Übung** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Übung erstellen** einen **Namen** ein.
6. Geben Sie **Anweisungen** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle von Ihrem Computer hochgeladenen Dateien werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die mit dem Texteditor hochgeladen wurden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können sie alternativen Text enthalten, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
7. Im Abschnitt **Übungsdateien** können Sie Dateien hinzufügen. **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen. Die angehängte Datei wird mit dem Link für die Übung im Kursbereich angezeigt.
8. Geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein.
9. Die Übung ist standardmäßig verfügbar. Sie können ihre Verfügbarkeit jedoch aufheben, in dem Sie das Kontrollkästchen für **Übung verfügbar machen** deaktivieren. Legen Sie die Anzahl der zulässigen Versuche fest.
10. Legen Sie ein **Fälligkeitsdatum** fest.
11. Wählen Sie **Empfänger** aus. Wenn Sie **Alle Teilnehmer einzeln** auswählen, muss jeder Teilnehmer die Übung übermitteln. Die Option **Teilnehmergruppen** ermöglicht Ihnen die Auswahl einer Gruppe, die für eine übermittelte Übung eine gemeinsame Note erhält.
12. Klicken Sie auf **Senden**. Die Übung wird im Kursbereich angezeigt.

Ergebnis

Wenn Sie eine neue Übung erstellen, befindet sich diese nur in dem Kursbereich, in dem Sie sie erstellt haben. Wenn Sie eine Übung aus einem Kursbereich löschen, wird sie dauerhaft aus dem System entfernt.

Nächste Schritte

Dieser Abschnitt bietet grundlegende Informationen zum Erstellen von Übungen. Weitere Informationen zu Optionen, Einstellungen und der Benotung von Übungen finden Sie unter Übungen.

Verknüpfen mit Tools in Kursbereichen

Links zu einzelnen Tools oder einem bestimmten Bereich eines Tools, wie einem bestimmten Diskussionsforum, können in einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

integriert werden. Sie können auch den gesamten Tool-Bereich verknüpfen, der eine Liste mit Links zu allen verfügbaren Tools einhält.

Zeigen Sie in der Aktionsleiste des Kursbereichs auf **Tools**, um Links zu den Tools im Tools-Bereich zu erstellen. Zusätzliche Tools können Sie durch Klicken auf **Weitere Tools** ein- oder ausblenden.

Durch die Bereitstellung der für eine Lektion relevanten Tools in einem Kursbereich wird für eine nahtlose Benutzererfahrung gesorgt. Beispielsweise können Diskussionsforen und Tagebücher im gleichen Inhaltsbereich wie Multimediaelemente, Dateien und Tests enthalten sein.

Wenn Sie ein Tool in einen Kursbereich einfügen, können Sie beschreiben, wofür es verwendet wird, Anweisungen dafür bereitstellen und die erforderlichen Dateien anhängen. Beispielsweise können Sie einen Link zu einem Blog einfügen, eine Datei mit Lektüre anhängen und erläutern, dass die Benutzer in der folgenden Woche einen Beitrag im Blog veröffentlichen müssen.

Hinweis: Die Verfügbarkeit der Tools wird vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution gesteuert. Wenn ein Tool nicht verfügbar ist, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden. Kursleiter können Tools in einem Kurs deaktivieren, indem Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Anpassung** einblenden und **Verfügbarkeit von Tools** auswählen.

Informationen zu Tool-Typen

Lernen Sie mehr über die Typen verfügbarer Tools und wählen Sie die, mit denen die Teilnehmer ihre Lernziele am besten erreichen können.

Tool-Typ	Beschreibung
Diskussionsplattform	Die Diskussionsplattform ist ein asynchrones Tool zum Gedanken- und Ideenaustausch im Hinblick auf Unterrichtsmaterialien. Sie besteht aus Foren, die an jeder beliebigen Stelle im Kurs angezeigt werden können, auf die jedoch auch zentral über die Diskussionsplattform zugegriffen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Diskussionsplattform.
Blog	Ein Blog ist ein persönliches Online-Tagebuch, das häufig aktualisiert wird und für eine breite Öffentlichkeit bestimmt ist. Alle Blogeinträge können eine beliebige Kombination von Text, Grafiken, Links, Multimedia, Mashups und Anhängen enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Blogs.
Tagebuch	Tagebücher bietet den Teilnehmern eine Möglichkeit, mit Ihnen, dem Kursleiter, privat zu kommunizieren. Darüber hinaus können die Teilnehmer Tagebücher als ein Tool zur Selbstreflexion verwenden, das es ihnen ermöglicht, ihre persönlichen Gedanken zu dem Kurs zu veröffentlichen oder Kursmaterialien zu besprechen und zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter Tagebücher.
Wikis	Bei einem Wiki handelt es sich um ein Tool zur Zusammenarbeit, mit dessen Hilfe mehrere Autoren gemeinsam Seiten mit Inhalten beisteuern und bearbeiten können. Seiten können schnell erstellt und bearbeitet und Änderungen und Ergänzungen nachverfolgt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Wikis.
Gruppen	Mit diesem Tool können Sie Links zu allen **Gruppen** oder zu einer spezifischen Gruppenseite erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Kursgruppen.
Chat	Mit Hilfe der Chat-Funktion können Benutzer unter Verwendung eines textbasierten Nachrichten-Tools in Echtzeit miteinander kommunizieren. Weitere Informationen finden Sie unter Chat.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tool-Typ	Beschreibung
Virtuelles Klassenzimmer	Das virtuelle Klassenzimmer enthält ein gemeinsam verwendetes Whiteboard, eine Chat-Funktion, einen Gruppenbrowser und eine Übersicht, über die Sie zu verschiedenen Stellen im Kurs navigieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von virtuellen Klassenzimmern.
Bereich 'Tools'	Der Bereich "Tools" enthält eine Liste mit Links zu allen Tools, die den Teilnehmern zur Verfügung stehen.
Weitere Tools	Klicken sie auf **Weitere Tools**, um die Dropdown-Liste einzublenden, die weitere Tools enthält. Klicken Sie erneut darauf, um die zusätzlichen Tools auszublenden.

So fügen Sie Kursbereichen interaktive Tools hinzu

Sie können das gesamte Tool verknüpfen, wie die Hauptseite für Blogs, oder den Bereich eines Tools, wie einen bestimmten Blog. Während Sie im Kursbereich arbeiten, können Sie sogar einen neuen Blog erstellen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tools**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie eines der Tools aus, wie z. B. **Tagebuch**. Die folgenden Schritte beschreiben das Erstellen eines Tagebuchlinks. Die Schritte sind für anderen Tools ähnlich.
5. Gehen Sie auf der Seite **Link erstellen: Tagebuch** folgendermaßen vor:
   - Wählen Sie **Link zur Seite 'Tagebuch'** aus, um einen Link zu dem gesamten Tagebuch-Tool zu erstellen.

     -ODER-
   - Klicken Sie auf **Link zu einem Tagebuch** und wählen Sie aus der Liste ein bestimmtes Tagebuch aus.

     -ODER-
   - Klicken Sie auf **Neues Tagebuch erstellen**, um einen Link zu einem Tagebuch hinzuzufügen, das Sie neu erstellen. Geben Sie auf der Seite **Tagebuch erstellen** einen **Namen** für das neue Tagebuch ein und legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest. Sobald Sie auf **Senden** klicken, wird das neu erstellte Tagebuch in der Liste der Tagebücher angezeigt, aus der Sie die entsprechende Auswahl treffen, wenn Sie einen Link in Ihrem Kurs hinzufügen.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie auf der Seite **Link erstellen** unter **Name des Links** einen Namen ein.
8. Optional können Sie in das Feld eine Beschreibung eingeben. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimedia und Mashups hinzufügen. Alle von Ihrem Computer hochgeladenen Dateien werden in den Kursdateien oder in der Content Collection im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Anhänge, die mit dem Texteditor hochgeladen wurden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können sie alternativen Text enthalten, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
9. Legen Sie die **Optionen** fest.
   a. Wählen Sie **Ja** für **Verfügbar** aus, um den Link für Benutzer sichtbar zu machen.
   b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
   c. Unter **Datumsbeschränkungen** können Sie festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit der Elemente, sondern nur darauf, wann sie angezeigt werden.

10. Klicken Sie auf **Senden**.

So erstellen Sie einen Link zum Bereich "Tools"

Anstatt ein bestimmtes Tool zu verknüpfen, können Sie einen Link zum Tool-Bereich bereitstellen, in dem alle verfügbaren Tools aufgelistet sind.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tools**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Tool-Bereich** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Link erstellen: Tools** unter **Name des Links** einen Namen ein.
6. Optional können Sie in das Feld eine Beschreibung eingeben.
7. Legen Sie die **Optionen** fest:
    a. Wählen Sie **Ja** aus, um **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts zu gestatten**.
    b. Wählen Sie unter **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben** können Sie festlegen, dass der Tool-Link an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass er ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit des Tool-Links, sondern nur darauf, wann er angezeigt wird.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Bereitstellen von Lehrbuchinformationen in einem Kursbereich

In einem Kursbereich können Informationen zu den in Ihrem Kurs verwendeten Lehrbüchern einbezogen werden. Wenn Sie das Tool **Lehrbuch zuweisen** verwenden, werden die Lehrbuchinformationen auch zum Kurskatalog hinzugefügt, wo zukünftige Teilnehmer diese vor der Anmeldung aufrufen können. Der Zugriff auf den Kurskatalog erfolgt auf der Anmeldeseite oder der Registerkarte **Kurse** nach der Anmeldung.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

So weisen Sie ein Lehrbuch zu

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Lehrbuch zuweisen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Wählen Sie **Nach Lehrbuch suchen** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Nach Lehrbuch suchen** aus der Dropdown-Liste eine Suchkategorie aus: **ISBN**, **Titel**, **Autor** oder **Subject** (Thema).
6. Geben Sie **Stichwörter**, wie z. B. den Namen eines Autors oder den Titel, ein.
7. Zur weiteren Eingrenzung der Suche wählen Sie den **Typ** des Buchs aus: **Digital**, **Print** (Druck) oder **Alle**. Sie können auch eine **Währung** auswählen.
8. Klicken Sie auf **Start**, wenn Sie alle erforderlichen Informationen angegeben haben.
9. Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse für ein Lehrbuch auf **Auswählen**, um es Ihrem Kurs zuzuweisen.
10. Wählen Sie auf der Seite **Lehrbuch erstellen** für das Lehrbuch **Erforderlich** oder **Empfohlen** aus.
11. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben.
12. Gehen Sie im Abschnitt **Optionen** folgendermaßen vor:
    a. Wählen Sie für **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** die Option **Ja** aus, damit die Teilnehmer den Inhalt anzeigen können.
    b. Wählen Sie für **Anzahl der Ansichten verfolgen** die Option **Ja** aus, um aufzuzeichnen wie oft, wann und von welchen Benutzern das Element angezeigt wird.
    c. Unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** können Sie festlegen, dass ein Lehrbuch an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass es ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt wird.
13. Klicken Sie auf **Senden**, um die Lehrbuchinformationen als ein Inhaltselement zum Kursbereich hinzuzufügen.

Wenn die Suche nicht die gewünschten Ergebnisse liefert, zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Lehrbuch zuweisen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Manuelle Eingabe zu Lehrbuch** aus.

Bearbeiten und Verwalten von Kursbereichen und Inhalten

Wenn Sie Kursbereiche wie Inhaltsbereiche, Lernmodule, Lektionsübersichten oder Ordner angelegt haben, können Sie darin Inhalte erstellen. Alle Elemente und Kursbereiche, außer den Inhaltsbereichen, werden auf die gleiche Weise bearbeitet und verwaltet. Wenn Sie auf den Aktionslink eines Inhaltselements klicken und das Kontextmenü aufrufen, können Sie Einstellungen und Verfügbarkeit ändern, Metadaten erstellen und Optionen wie den Überprüfungsstatus, die adaptive Freigabe und die Statistiknachverfolgung aktivieren. Darüber hinaus können Sie Inhalte kopieren, verschieben und löschen. Sie können Inhalte an neue Positionen auf der Seite ziehen und die Details der Inhalte ausblenden, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen.

Hinweis: Informationen zum neuen Anordnen, Umbenennen, Löschen und Ändern der Verfügbarkeit von Links zu Inhaltsbereichen im Kursmenü finden Sie unter So verwalten Sie Links zu Inhaltsbereichen.

Klicken Sie auf den Aktionslink eines Elements, um das Kontextmenü aufzurufen. Dann können Sie die Einstellungen und die Verfügbarkeit ändern, Metadaten erstellen und Optionen wie **Überprüfungsstatus**, **Adaptive Freigabe** und **Statistiknachverfolgung** aktivieren. Darüber hinaus können Sie Inhalte kopieren, verschieben und löschen.

Mit Hilfe der Funktion Ziehen und Ablegen können Sie die Links im Kursbereich neu anordnen.

Sie können die Reihenfolge der Links auch mit Hilfe des Tools **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste ändern.

Klicken Sie auf **Details ausblenden**, um die Beschreibung auszublenden und Platz auf dem Bildschirm zu sparen.

Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um die Beschreibung des Elements einzublenden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So ordnen Sie Inhalte neu an

Die Inhalte werden im Kursbereich in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden. Sie können die Elemente jedoch zur logischen Darstellung neu anordnen.

Ordnen Sie die Elemente mit der Funktion "Ziehen und Ablegen" (einem Doppelpfeil oder Ziehpunkt) an den gewünschten Positionen an. Sie können die Reihenfolge der Elemente auch mit Hilfe der Funktion **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** in der Aktionsleiste ändern.

Die Funktion "Ziehen und Ablegen"

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner und drücken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben dem Element, das Sie verschieben möchten. Das Element ist markiert.
3. Ziehen Sie das Element an eine neue Position in der Liste.
4. Lassen Sie das Element los, um es an seiner neuen Position abzulegen.

Das Tool "Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur"

1. Aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf das Symbol **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur**, das durch zwei Pfeile dargestellt wird.
3. Wählen Sie im Feld **Elemente** den Titel für ein Element aus.
4. Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen, um die Reihenfolge zu ändern.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Es wird ein Fenster mit folgender Meldung eingeblendet: **Elemente wurden neu angeordnet.**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So blenden Sie zur Reduzierung des Scrollaufwands die Details aus

In einem Kursbereich mit mehreren Elementen und Beschreibungen, müssen Sie scrollen, um die ganze Seite sehen zu können. Alle Übungen, Tests, Ordner und Inhaltselemente können eine Beschreibung und Dateianhänge enthalten, wodurch die Seite länger wird. Mit Hilfe der Funktion **Details ausblenden** können Sie die Beschreibungen ausblenden und Platz auf dem Bildschirm sparen. Eine ausgeblendete Beschreibung bleibt auch nach dem Abmelden und erneuten Anmelden ausgeblendet.

Auf die Anzeige des Kursbereichs durch die Teilnehmer hat dies keine Auswirkungen. Die Teilnehmer können die Beschreibungen nicht ausblenden.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Klicken Sie für ein Element auf das Symbol **Details ausblenden**. Die Beschreibung des Elements wird ausgeblendet.
4. Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um die Beschreibung einzublenden.

So bearbeiten Sie Kursbereiche und Inhaltselemente

Um den Namen, die Beschreibung, das Layout, die Optionen oder die Verfügbarkeit eines Ordners, eines Lernmoduls, einer Lektionsübersicht oder eines Inhaltselements zu ändern, müssen Sie das Element bearbeiten Die meisten Kursbereiche und Elemente werden auf die gleiche Weise bearbeitet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Inhaltsbereiche werden mit einer anderen Methode bearbeitet. Informationen dazu finden Sie unter So verwalten Sie Links zu Inhaltsbereichen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Rufen Sie den Kursbereich auf, in dem Sie das Lernmodul, die Lektionsübersicht, den Ordner oder das Inhaltselement bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink eines Elements, um das entsprechende Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Nehmen Sie auf der Seite **Bearbeiten** Änderungen an dem Titel, der Beschreibung, den Dateianhängen, den Optionen oder den Einstellungen vor. Wenn Sie beispielsweise die Verfügbarkeit eines Elements für die Teilnehmer aufheben möchten, wählen Sie für **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** die Option **Nein** aus. Die verfügbaren Optionen sind je nach Elementtyp unterschiedlich.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Sie können auch auf den Aktionslink neben dem Titel oben auf der Seite klicken, während Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner anzeigen, um das Kontextmenü aufzurufen.

So heben Sie die Verfügbarkeit von Inhalten auf

Sie können die Einstellungen eines Elements bearbeiten, um seine Verfügbarkeit für die Teilnehmer aufzuheben, oder Beschränkungen für Datum und Uhrzeit eingeben, um festzulegen, wann das Element angezeigt wird. Sie können auch mit Hilfe der adaptiven Freigabe festlegen, welche Benutzer wann auf ein Element zugreifen können.

Die Verfügbarkeit wird für jedes Element einzeln festgelegt. Es kann auch die Verfügbarkeit ganzer Kursbereiche aufgehoben werden. Wenn Sie beispielsweise ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner bearbeiten und für **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** die Option **Nein** auswählen, wird dieser Kursbereich Benutzern nicht mehr angezeigt. In diesem Fall können die Benutzer unabhängig von ihren individuellen Verfügbarkeitseinstellungen auch nicht mehr auf die in dem Kursbereich enthaltenen Elemente zugreifen. Folglich hängt die Anzeige eines Elements für Benutzer von der Verfügbarkeit des übergeordneten Ordners ab.

Elemente in einem nicht verfügbaren Kursbereich können von Benutzern an dieser Position nicht angezeigt werden. Benutzer können jedoch auf diese Elemente zugreifen, wenn in anderen Kursbereichen weitere Links zu diesen vorhanden sind. Wenn Sie zum Beispiel eine verfügbare URL aus dem Kursbereich A in den Kursbereich B kopiert haben, ist der Link an beiden Positionen vorhanden. Wenn Sie die Verfügbarkeit von Kursbereich A aufheben, können die Benutzer immer noch auf die URL in Kursbereich B zugreifen. Dies gilt auch für Links zu Tools. Wenn Sie in Kursbereich A einen Link zu einem Diskussionsforum anlegen, und dann die Verfügbarkeit von Kursbereich A aufheben, können die Benutzer weiterhin auf das Diskussionsforum zugreifen, indem Sie über einen Link in einem anderen Kursbereich oder dem Kursmenü die Diskussionsplattform direkt aufrufen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink eines Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus und ändern Sie die Einstellung für **Benutzern das Anzeigen dieses Inhalts gestatten** zu **Nein**, um die Verfügbarkeit des Elements aufzuheben. Alternativ können Sie unter **Beschränkungen für Datum und Uhrzeit auswählen** festlegen, dass Elemente an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. dass sie ab einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit nicht mehr angezeigt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

-ODER-

Wählen Sie **Adaptive Freigabe** aus und legen Sie die Kriterien fest, die erfüllt werden müssen, damit das Element für die Benutzer freigegeben wird. Weitere Informationen finden Sie unter Adaptive Freigabe.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Die Verfügbarkeit von Inhaltsbereichen wird auf andere Weise aufgehoben. Informationen dazu finden Sie unter So verwalten Sie Links zu Inhaltsbereichen.

So kopieren und verschieben Sie Kursbereiche

Sie können Kursbereiche wie Ordner, Lernmodule und Lektionsübersichten von einem Bereich oder Kurs in einen anderen Bereich oder Kurs kopieren und verschieben. Werden Elemente zwischen verschiedenen Kursen kopiert oder verschoben, muss der Kursleiter in beiden Kursen angemeldet sein.

- Durch das Kopieren eines Kursbereichs wird dieser nicht von dem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht.
- Beim Verschieben eines Kursbereichs wird dieser jedoch aus dem ursprünglichen Speicherort im Kurs entfernt.

Hinweis: Inhaltsbereiche werden mit einer anderen Methode kopiert. Informationen zum Kopieren von Materialien aus Inhaltsbereichen in einen neuen oder vorhandenen Kurs finden Sie unter Kopieren von Kursen.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Kursbereich, dessen Inhaltsbereich, Lernmodul, Lektionsübersicht oder Ordner Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des Kursbereichs, den Sie kopieren oder verschieben möchten, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Kopieren** oder **Verschieben** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Kopieren** oder **Verschieben** aus der Dropdown-Liste den **Zielkurs** aus. Standardmäßig ist der aktuelle Kurs vorgegeben. Nur Kurse, bei denen der Kursleiter eine Funktion hat, die das Kopieren von Inhalten gestattet, werden in der Liste angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den **Zielordner** auszuwählen. Wenn Sie Inhalte nur kopieren möchten, klicken Sie für das **Erstellen von Links für nicht kopierbare Elemente** auf **Ja** oder **Nein**.
    - Wenn ein Kursbereich Elemente enthält, die nicht kopiert werden können, wie z. B. einen Test, einen unbenoteten Test oder eine Übung, wird stattdessen ein Link zu diesen erstellt. Nach Abschluss des Kopiervorgangs wird folgende Nachricht angezeigt: "Einige Elemente wurden kopiert. Die folgenden Elemente wurden als Links erstellt." Es schließt sich eine Liste der entsprechenden Elemente an.
    - Wenn ein Kursbereich Elemente enthält, die nicht in einen anderen Kurs verschoben werden können, wie z. B. einen Test, wird folgende Nachricht angezeigt: "Der Verschiebevorgang ist abgeschlossen, die folgenden Elemente konnten jedoch nicht verschoben werden." Es schließt sich eine Liste der entsprechenden Elemente an.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Ein kopierter Kursbereich wird nicht von dem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht. Ein verschobener Kursbereich wird dagegen aus dem ursprünglichen Speicherort entfernt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So kopieren und verschieben Sie Inhaltselemente

Sie können Inhalte kopieren und verschieben, um Ihre Kursmaterialien zu organisieren und neu anzuordnen. Wenn Ihr Kursbereich beispielsweise eine große Anzahl von Elementen enthält, können Sie diese mit Hilfe von Ordnern organisieren, um Benutzern das Navigieren durch die Inhalte zu erleichtern. Wenn Sie die Ordner nach den Elementen erstellen, können Sie die Elemente in die neuen Ordner verschieben.

Hinweis: Informationen zum Kopieren und Verschieben von Inhaltsbereichen, Lernmodulen, Lektionsübersichten und Ordnern finden Sie im vorhergehenden Abschnitt.

Für bestimmte Inhaltselemente sind die Möglichkeiten zum Kopieren und Verschieben eingeschränkt. Beispielsweise können kursinterne Links nur in einen anderen Bereich innerhalb desselben Kurses kopiert oder verschoben werden. Übungen, Tests und unbenotete Tests können nicht kopiert, aber innerhalb desselben Kurses verschoben werden.

- Beim Kopieren werden Inhalte nicht von ihrem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht.
- Beim Verschieben werden Inhalte jedoch aus dem ursprünglichen Speicherort im Kurs entfernt.

Für Elemente, die nicht kopiert werden können, wie z. B. Tests, unbenotete Tests oder Übungen wird im Kontextmenü des Elements keine Option zum **Kopieren** angezeigt.

Wenn ein Kursbereich Elemente enthält, die nicht in einen anderen Kurs verschoben werden können, wie z. B. einen Test, wird auf der Seite **Verschieben** keine Option zum Verschieben des Elements in einen anderen Kurs angezeigt.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem zu kopierenden oder zu verschiebenden Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des Elements, das Sie kopieren oder verschieben möchten, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Kopieren** oder **Verschieben** aus. Wenn die Option **Kopieren** oder **Verschieben** für das Element nicht verfügbar ist, wird sie im Kontextmenü nicht angezeigt.
5. Wählen Sie auf der Seite **Kopieren** oder **Verschieben** aus der Dropdown-Liste den **Zielkurs** aus. Standardmäßig ist der aktuelle Kurs vorgegeben. Nur Kurse, bei denen der Kursleiter eine Funktion hat, die das Kopieren von Inhalten gestattet, werden in der Liste angezeigt. Für Elemente, die nicht aus dem aktuellen Kurs verschoben werden können, ist als **Zielkurs** bereits der aktuelle Kurs aufgeführt und die Dropdown-Liste wird nicht angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den **Zielordner** auszuwählen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Ein kopiertes Inhaltselement wird nicht von dem ursprünglichen Speicherort im Kurs gelöscht. Ein verschobenes Inhaltselement wird dagegen aus dem ursprünglichen Speicherort entfernt.

So löschen Sie Kursbereiche und Inhaltselemente

Ordner, Lernmodule, Lektionsübersichten und Inhaltselemente werden auf die gleiche Weise gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dabei in manchen Fällen der Inhalt dauerhaft aus dem System gelöscht wird.

Hinweis: Informationen, wie Sie einen Inhaltsbereich löschen können, finden Sie unter So verwalten Sie Links zu Inhaltsbereichen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

ACHTUNG! Wenn Sie einen Kursbereich löschen, wie z. B. einen Inhaltsbereich, ein Lernmodul, eine Lektionsübersicht oder einen Ordner, wird der entsprechende Container endgültig gelöscht. Beispielsweise werden beim Löschen eines Lernmoduls der Container und das Inhaltsverzeichnis des Lernmoduls dauerhaft gelöscht. Je nach dem Elementtyp werden die in dem Container enthaltenen Elemente möglicherweise nicht dauerhaft gelöscht:

- Dateien, die einem Kursbereich aus den Kursdateien hinzugefügt wurden, verbleiben in den Kursdateien und werden nicht aus dem System gelöscht.
- Alle Dateien, die von Ihrem Computer in den Kursbereich hochgeladen wurden, werden automatisch in den Kursdateien gespeichert und können erneut verknüpft werden.
- Elemente, die im Kursbereich durch Zeigen auf **Inhalt erstellen** erstellt wurden, werden dauerhaft gelöscht.
- Links zu Tests oder unbenoteten Tests werden gelöscht, die Tests bzw. unbenoteten Tests bleiben jedoch im Tool **Test** weiterhin verfügbar und können einem Kursbereich erneut hinzugefügt werden.
- In einem Kursbereich erstellte Übungen und alle eingereichten Arbeiten werden dauerhaft gelöscht. Die Noten für Übungen werden nicht aus dem Notencenter gelöscht.
- Links zu Tools wie Diskussionsplattformen, Blogs oder Tagebüchern werden gelöscht, die Tools selbst jedoch nicht.
- Links zu zugewiesenen Lehrbüchern werden dauerhaft gelöscht.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Kursbereich, in dem Sie das Lernmodul, die Lektionsübersicht, den Ordner oder das Inhaltselement löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den entsprechenden Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

   Tipp: Sie können auch die Verfügbarkeit eines Kursbereichs oder Elements aufheben, statt diese zu löschen. Wenn Sie bestimmte Elemente in einem Kursbereich, der dauerhaft gelöscht wird, beibehalten möchten, können Sie diese in einen anderen Kursbereich verschieben, der nicht für die Teilnehmer zugänglich ist, bevor Sie ihn löschen.

So erstellen Sie Metadaten für Inhalte

In Metadaten werden Informationen zu einem Inhaltselement gespeichert, beispielsweise bibliografische Angaben, Lebenszyklus- oder Copyright-Informationen. Metadaten ermöglichen den Import und Export von Inhalten aus bzw. in andere Anwendungen, in denen IMS-Standards (Instructional Management Systems) verwendet werden, wodurch die Kompatibilität der Lerninhalte gewährleistet wird.

Die in Metadaten enthaltenen Informationen können nicht nachverfolgt oder protokolliert werden. Sie können nur auf der Seite **Inhalts-Metadaten** als Referenzinformationen zum Inhaltselement angezeigt werden. Sie können Metadaten für ein Inhaltselement anzeigen und bearbeiten.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Einem Element können vier Typen von Metadaten hinzugefügt werden:

- **Allgemeine Informationen**: Beinhaltet den Titel, den Katalogeintrag, die Quelle, den Eintrag, die Sprache sowie eine Beschreibung des Elements.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Informationen zum Lebenszyklus**: Enthält Erstellungsdatum und -uhrzeit, Mitwirkende, den Namen und die Funktion des Autors oder Editors, die Organisation und das Datum der letzten Änderung bzw. Aktualisierung.
- **Technische Informationen**: Enthält das Format des Inhaltselements und seinen Speicherort.
- **Informationen zur Rechteverwaltung**: Zeigt Beschränkungen hinsichtlich des Copyright und eine Beschreibung der Bedingungen für die Verwendung des Elements an.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem zu löschenden Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des betreffenden Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Metadaten** aus.
5. Machen Sie auf der Seite **Metadaten von Kurselement** unter **Neuer Katalogeintrag** eine Eingabe.
    - Geben Sie eine **Quelle** ein: Der Name des Katalogs oder die Quelle des Inhalts.
    - Geben Sie einen **Eintrag** ein: Die Nummer oder Version des Katalogs.
    - Klicken Sie auf **Katalogeintrag hinzufügen**, um die Änderungen zu implementieren.
    - Klicken Sie auf **Zum Löschen markieren**, um den Katalogeintrag zu löschen.
6. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine **Sprache** aus, um die im Inhaltselement verwendete Sprache anzugeben.
7. Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
8. Machen Sie unter **Neuer Mitwirkender** die entsprechenden Eingaben. Geben Sie den Namen, die Funktion, die Organisation und die Daten einer Person an, die an diesem Inhaltselement mitgewirkt hat. Klicken Sie auf **Mitwirkenden hinzufügen**. Die Informationen zu dem Mitwirkenden werden jetzt aufgelistet. Klicken Sie auf **Zum Löschen markieren**, um einen Mitwirkenden beim Senden der Seite zu entfernen.
9. Wählen Sie in der Dropdown-Liste das **Ressourcenformat** aus.
10. Klicken Sie unter **Informationen zur Rechteverwaltung** für **Freie Ressource** auf **Ja**, um darauf hinzuweisen, dass der Inhalt kostenlos war. Geben Sie unter **Copyright/Einschränkung** an, ob der Inhalt urheberrechtlich geschützt ist oder ob für dessen Nutzung Einschränkungen gelten. Verwenden Sie das Feld **Beschreibung**, um Kommentare zu den Nutzungsbedingungen für dieses Element anzugeben.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Wenn Kursleiter Elemente aus der Content Collection an einen Kurs anhängen, können sie in der Content Collection zugehörige Metadaten auswählen, die zusammen mit dem verknüpften Element im Inhaltsbereich angezeigt werden sollen. Metadaten in der Content Collection können nicht geändert werden.

So aktivieren Sie die Statistiknachverfolgung und zeigen Statistikberichte an

Elementstatistiken bieten Ihnen detaillierte Informationen zur Verwendung Ihrer Inhalte, beispielsweise wie häufig das Element angezeigt und wann es aufgerufen wurde. Die Statistiknachverfolgung kann jederzeit aktiviert werden und beginnt sofort nach der Aktivierung mit der Erfassung der Daten. Wenn Benutzer vor der Aktivierung der Statistiknachverfolgung auf ein Element zugreifen, wird der Zugriff nicht aufgezeichnet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Bei der Abmeldung von Benutzern werden deren Daten aus allen Kursstatistiken gelöscht. Um die statistischen Informationen beizubehalten, ändern Sie die Verfügbarkeit der Benutzer zu **Nein**, statt sie abzumelden.

Die Statistiknachverfolgung ist eine Art von Kursbericht für einzelne Inhaltselemente. Um Kursberichte zur allgemeinen Benutzeraktivität sowie zu Aktivitäten in Inhaltsbereichen, Foren und Gruppen zu erhalten, erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Bewertung** und wählen **Kursberichte** aus.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des betreffenden Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Statistiknachverfolgung** aus.
5. Wählen Sie **Ein** aus, um die Statistiknachverfolgung für das Element zu aktivieren.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Im Kursbereich wird unter dem Namen des Elements **Aktiviert: Statistiknachverfolgung** angezeigt.

Anzeigen von Statistikberichten

Im Bericht werden drei Abschnitte mit Daten angezeigt:

- Zugriff nach Datum
- Zugriff nach Uhrzeit
- Zugriff nach Wochentag

Im Abschnitt **Zugriff/Datum** werden Informationen zu allen angemeldeten Benutzern angezeigt. Zugriffsinformationen für Gäste und abgemeldete Benutzer (zuvor angemeldete Benutzer, die aus dem Kurs gelöscht wurden) werden unter Gast aufgeführt. Der Zugriff durch Beobachter wird nicht erfasst.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des betreffenden Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Statistikbericht anzeigen** aus. Dieser Link wird nicht angezeigt, wenn die Statistiknachverfolgung für das Inhaltselement nicht aktiviert ist.
5. Klicken Sie auf der Seite **Kursberichte** auf den Aktionslink für **Statistik zur Nutzung von Inhalten** und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ausführen** aus.
6. Wählen Sie auf der Seite **Berichte ausführen** aus der Dropdown-Liste ein Format für den erstellten Bericht aus.
7. Geben Sie in die Felder **Anfangsdatum auswählen** und **Enddatum auswählen** ein Datum ein oder wählen Sie die Daten im Popup-Fenster **Kalender für Datumsauswahl** aus.
8. Wenn Sie keine Benutzer auswählen, wird der Bericht automatische mit allen Benutzern ausgeführt. Sie können auch die Benutzer in der Liste **Benutzer auswählen** auswählen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere Benutzer in der Liste auszuwählen. Auf Macs verwenden Sie analog die BEFEHLSTASTE.
9. Klicken Sie auf **Senden**, um den Bericht auszuführen.
10. Klicken Sie auf der Seite **Erfolgreiche Ausführung: Statistik zur Nutzung von Inhalten** auf **Bericht herunterladen**, um die Ergebnisse anzuzeigen. Je nach dem ausgewählten Format, werden Sie möglicherweise von Ihrem Browser dazu aufgefordert, die Datei zu öffnen oder zu speichern. Drucken Sie den Bericht mit Hilfe der Druckfunktion des Browsers. Sie können auch auf

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Neuen Bericht ausführen klicken, um die Parameter für den Bericht zu ändern und diesen erneut auszuführen.

So aktivieren Sie den Überprüfungsstatus

Das Aktivieren des Überprüfungsstatus für ein Element bietet Ihnen und den Teilnehmern gewisse Vorteile. So können Sie kontrollieren, welche Benutzer das Element überprüft haben und den Überprüfungsstatus als Kriterium für die adaptive Freigabe festlegen. Die Teilnehmer können mit Hilfe des Überprüfungsstatus ihren Fortschritt nachverfolgen, insbesondere, wenn sie Inhalte in einer nicht linearen Abfolge überprüfen.

Wenn Benutzer auf den Kursbereich zugreifen, wird die Schaltfläche **Als überprüft markieren** angezeigt. Nach der Überprüfung des Elements wählen die Benutzer diese Schaltfläche aus, um das Element als **Überprüft** zu markieren. Sie können den **Überprüfungsstatus** des Elements auf der Seite **Benutzerfortschritt** prüfen.

Wenn das Tool **Überprüfungsstatus** von Ihnen oder einem Administrator deaktiviert wurde, werden die Schaltflächen für **Als überprüft markieren** in den Elementen nicht mehr angezeigt. Wenn der Überprüfungsstatus wieder aktiviert wird, werden die Schaltflächen für **Als überprüft markieren** wieder angezeigt und mit dem Überprüfungsstatus verknüpfte Daten, wie z. B. der Fortschritt eines einzelnen Benutzers, wiederhergestellt.

Hinweis: Die Verfügbarkeit dieses Tools wird vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution gesteuert. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des betreffenden Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Klicken Sie auf **Überprüfungsstatus festlegen**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Überprüfungsstatus** die Option **Aktivieren** aus. Zum Deaktivieren des Überprüfungsstatus wählen Sie **Deaktivieren** aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Unter dem Titel des Inhaltselements wird **Aktiviert: Überprüfen** angezeigt.

Hinweis: Beim Kopieren ganzer Kurse samt Benutzern sowie bei Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen werden die Einstellungen und Informationen des Überprüfungsstatus berücksichtigt. Die Einstellungen und Informationen des Überprüfungsstatus werden beim Kopieren von Kursmaterialien in einen neuen oder vorhandenen Kurs bzw. beim Exportieren oder Importieren nicht gespeichert.

So überprüfen Sie den Benutzerfortschritt

Sie können prüfen, ob die Teilnehmer auf Ihre Inhaltselemente zugreifen können. Wenn Sie die Verfügbarkeit eines Elements aufgehoben haben, zeigt die Seite **Benutzerfortschritt** an, dass das Element für Benutzer nicht sichtbar ist. Auf der Seite **Benutzerfortschritt** werden auch die Regeln für die adaptive Freigabe aufgeführt, die die Sichtbarkeit eines Elements einschränken. Wenn der Überprüfungsstatus für ein Element aktiviert ist, können Sie kontrollieren, welche Teilnehmer es wann überprüft haben.

Hinweis: Die Verfügbarkeit der Tools **Adaptive Freigabe** und **Überprüfungsstatus** wird vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution gesteuert. Wenn diese Tools nicht verfügbar sind, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, das Lernmodul, die Lektionsübersicht oder den Ordner mit dem Element.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink des betreffenden Elements, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Benutzerfortschritt** aus.
5. Die Seite **Benutzerfortschritt** wird angezeigt. Sie können eine Spalte sortieren, indem Sie auf ihren Titel klicken. Beispielsweise können Sie die Spalte **Überprüft** sortieren, um zu kontrollieren, welche Teilnehmer das Element noch nicht überprüft haben.
6. Wenn Sie damit fertig sind, können Sie mit Hilfe der Breadcrumbs zu einer vorherigen Seite navigieren.

Die Seite "Benutzerfortschritt"

Ein Symbol mit einem geöffneten Auge in der Spalte **Sichtbarkeit** zeigt an, dass das Element für die Benutzer sichtbar ist. Ein Auge mit einem Schrägstrich zeigt an, dass das Element aufgrund einer Regel für die adaptive Freigabe oder der Verfügbarkeitseinstellungen des Elements für Benutzer nicht sichtbar ist.

Die Regel für die adaptive Freigabe, die die Sichtbarkeit des Elements einschränkt, wird unter dem Seitentitel angezeigt. Der Regeltyp wird in Klammern angegeben. Klicken Sie auf den Namen der Regel, um sie zu bearbeiten. Informationen zu Regeln finden Sie unter Informationen zur adaptiven Freigabe.

Ein Häkchen in der Spalte **Überprüft** zeigt an, dass das Element überprüft wurde und der Teilnehmer auf den Link **Als überprüft markieren** des Elements geklickt hat. Ein nicht markierter Kreis zeigt an, dass das Element noch nicht überprüft wurde.

Das Datum und Uhrzeit der Überprüfung werden in der Spalte **Überprüfungsdatum** angezeigt.

So überprüfen Sie den Benutzerfortschritt über den Leistungsfortschritt

Der Überprüfungsstatus kann auch über den Leistungsfortschritt abgerufen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Leistungsfortschritts.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Bewertung** und wählen Sie **Leistungsfortschritt** aus.
2. Klicken Sie für einen beliebigen Benutzer auf die Zahl in der Spalte **Überprüfungsstatus**. Die Seite **Überprüfungsstatus** wird angezeigt.
3. Sie können auch für einen Benutzer auf das Symbol **Adaptive Freigabe** klicken, um eine Kursübersicht zu öffnen, die anzeigt, welcher Kursinhalt für diesen Benutzer verfügbar ist und welche Elemente überprüft wurden.

Ausrichten von Inhalten an Zielen

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

Informationen zu Zielen

Institutionen können beweisen, dass Ihre Studiengänge und Lehrpläne effizient sind, indem sie in Blackboard Learn Kursinhalte und Aktivitäten an Zielen ausrichten. Das geht wie folgt:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Der Blackboard-Administrator an Ihrer Institution aktiviert das Tool **Ziele** und importiert oder erstellt Ziele. Kursleiter können keine Ziele erstellen.
2. Kursleiter richten Kursinhalte an einem oder mehreren Ziele aus. Viele Arten von Inhaltselementen können an Zielen ausgerichtet werden, u. a. Diskussionsthemen und -fäden, Lernmodule, Lektionsübersichten, Ordner, Blogs, Tagebücher, Tests, einzelne Testfragen, Übungen und Notencenterspalten.
3. Kursleiter und Administratoren führen Kursberichte aus, um zu untersuchen, wie gut Kursinhalte sich an den Zielen der Institution orientieren und wie sich die Teilnehmer im Hinblick auf diese Ziele schlagen.

Kursleiter richten Inhalte an Zielen aus

Sobald der Blackboard-Administrator Ihrer Institution Ziele erstellt und im System aktiviert hat, können die Kursleiter problemlos jedes Inhaltselement an jedem Ziel ausrichten, indem Sie auf den Aktionslink eines Elements klicken und im Kontextmenü **Zuordnungen hinzufügen** auswählen. Anschließend suchen sie nach im System verfügbaren Zielen und wählen die aus, die an dem Inhaltselement ausgerichtet werden sollen.

Anzeigen von Berichten zur Zielabdeckung

Sobald Inhalte an Zielen ausgerichtet sind, werden Berichte ausgeführt, die zeigen, wie der Inhalt eines Kurses die Ziele abdeckt und wo sich Lücken auftun.

Kursleiter können zwei verschiedene Berichte über Ziele in nur einem Kurs ausführen, indem sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Bewertungen** klicken und **Kursberichte** auswählen.

- Der **Kursabdeckungsbericht** zeigt Daten zur Zielabdeckung eines Kurses und den vorhandenen Lücken an.
- Mit Hilfe des **Kursleistungsberichts** können Sie Zielwerte für akzeptable Leistungen sowie Zielbereiche einrichten. Der Bericht zeigt, inwiefern die Arbeit von Teilnehmern, die an diesen Zielen ausgerichtet ist, den Zielwert erfüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Generieren von Kursberichten.

Blackboard-Administratoren können Berichte zur Zielabdeckung kursübergreifend im gesamten System ausführen.

Ziele für Institutionen mit Outcomes Assessment

Institutionen die eine Lizenz für Outcomes Assessment besitzen, können Ziele auf noch breiterer Ebene einsetzen, indem Sie Nachweise für die Leistungen von Teilnehmern auf dem Weg zum Erreichen der Ziele erfassen. So können Institutionen beispielsweise Nachweise aus Kursen sammeln, um Akkreditierungsaktivitäten zu stützen, den Erfolg eines Studiengangs zu beurteilen oder um Bereiche auszumachen, in denen ein Studiengang noch verbessert werden muss.

Ziele für Schulen

Für Schulen in den USA können die Lernziele der 50 Bundesstaaten und von Washington, D. C. durch den Blackboard-Administrator der Schule in das System importiert werden. Kursinhalte werden an diesen Zielen ausgerichtet und anschließend werden Kursberichte ausgeführt, um aufzuzeigen, wo die Kursinhalte die Ziele nicht abdecken, so dass Korrekturen am Lehrplan vorgenommen werden können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ausrichten von Inhalten an Zielen

Wenn Sie Kursinhalte an Zielen ausrichten, können Sie Kursabdeckungsberichte und Kursleistungsberichte generieren, die zeigen, wie gut ein Kurs Ziele abdeckt, wo es Lücken in der Zielabdeckung gibt und wie die Kursleistung sich im Hinblick auf die von Ihnen festgelegten Zielwerte entwickelt.

So richten Sie Inhaltselemente an Zielen aus

Die Ziele können am gesamten Inhalt sowie an einem oder mehreren darin enthaltenen Elementen ausgerichtet werden. Für die Ausrichtung von Zielen an Inhaltsbereichen, wie Lernmodulen, Lektionsplänen und Ordnern, werden die gleichen Schritte verwendet.

1. Wählen Sie in einem Kurs ein Inhaltselement aus und öffnen Sie sein Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Ausrichtungen hinzufügen** aus. Das Fenster **Ziele suchen** wird geöffnet.
3. Suchen Sie mit Hilfe der Optionen unter **Suchkriterien** im linken Seitenbereich nach bestimmten Zielen:
    - **Quelle**: Es kann immer nur eine Quelle angezeigt werden.
    - **Zielsatztyp**: Der Name des Zielsatzes
    - **Name des Zielsatzes**: Der Bildungszweig oder das Thema des Ziels
    - **Noten**: Die Lernstufe
    - **Art der Ziele**: Die Klassifizierung des Ziels, beispielsweise **Benchmark** oder **Inhaltsziel**.

    Geben Sie in das Feld **Suche** Stichwörter ein und klicken Sie auf **Start**.
4. Die den Kriterien entsprechenden Ziele werden angezeigt. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Ziele, die Sie am Inhaltselement ausrichten möchten.
5. Zeigen Sie nur die ausgewählten Ziele an, indem Sie den Bereich **Ausgewählte Ziele** im unteren Bereich des Fensters **Ziele suchen** einblenden. Ausgewählte Ziele können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Die ausgewählten Ziele werden unter dem Inhaltselement angezeigt. Dort können sie durch Klicken auf das Symbol **Sichtbarkeit der Teilnehmer** für Teilnehmer sichtbar gemacht werden. Ziele können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.

So richten Sie Dateien und Ordner an Zielen aus

Dateien und Ordner können an Zielen ausgerichtet werden. Je nachdem, welche Lizenz Ihre Institution besitzt, können Sie das in Kursdateien oder in der Content Collection tun.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Dateien** oder **Content Collection**. Klicken Sie auf einen Ordner, um auf Ihre Dateien zuzugreifen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Ordners.
3. Wählen Sie **Ausrichtungen** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Ausrichtungen verwalten** auf **Ausrichtungen hinzufügen**.
5. Suchen Sie mit Hilfe der **Suchkriterien** im Fenster **Ziele suchen** die entsprechenden Ziele.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Ziele, die Sie an der Datei oder dem Ordner ausrichten möchten.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So richten Sie Diskussionsforen oder Diskussionsfäden an Zielen aus

In der Diskussionsplattform können Sie Ausrichtungen für Foren oder Diskussionsfäden Ausrichtungen hinzufügen. Die Optionen für die Ausrichtung hängen von der Benotungsoption ab, die beim Erstellen des Forums ausgewählt wurden.

Wechseln Sie zur Diskussionsplattform und öffnen Sie die Seite **Erstellen** oder **Forum bearbeiten**. Wählen Sie unter **Forumseinstellungen** die Benotungs- und Ausrichtungsoptionen aus.

- Wenn als Option für die Benotung **Keine Benotung in Forum** ausgewählt ist, können Sie entweder Foren oder Diskussionsfäden ausrichten.
- Wenn **Forum benoten** als Option für die Benotung ausgewählt ist, wird die Option **Ausrichtungen** automatisch auf **Forumsausrichtungen** eingestellt und kann nicht geändert werden. Die Ausrichtungsoptionen sind grau unterlegt.
- Wenn **Diskussionsfäden benoten** als Option für die Benotung ausgewählt wurde, wird die Option **Ausrichtungen** automatisch auf **Thread-Ausrichtungen** eingestellt und kann nicht geändert werden. Die Ausrichtungsoptionen sind grau unterlegt.

Als nächstes müssen Sie zum Forum oder Diskussionsfaden wechseln und Ausrichtungen an Zielen hinzufügen.

So fügen Sie Diskussionsforen oder Diskussionsfäden Ausrichtungen hinzu

Sie können vorhandenen Diskussionsforen oder -fäden Ausrichtungen hinzufügen, für die Sie bereits die entsprechenden Benotungsoptionen eingestellt haben.

1. Öffnen Sie das Forum oder den Diskussionsfaden.
2. Wählen Sie in der Aktionsleiste die Option **Ausrichtungen**.
3. Klicken Sie auf **Ausrichtungen hinzufügen**, um das Fenster **Goals Discovery** (Zielerkennung) zu öffnen. Wenn dem Kurs Ziele aus mehreren Quellen oder Lernstufen zugeordnet sind, müssen Sie auswählen, welcher Satz zuerst angezeigt werden soll.
4. Suchen Sie mit Hilfe der Optionen unter **Suchkriterien** im linken Seitenbereich nach bestimmten Zielen. Sie können auch Stichwörter in das obere Textfeld eingeben.
5. Die den Kriterien entsprechenden Ziele werden angezeigt. Wählen Sie die Ziele, die Sie am Forum oder Diskussionsfaden ausrichten möchten, mit Hilfe der zugehörigen Kontrollkästchen aus.
6. Zeigen Sie die ausgewählten Ziele an, indem Sie den Bereich **Ausgewähltes Ziel** im unteren Bereich des Fensters **Goals Discovery** (Zielerkennung) einblenden. Ausgewählte Ziele können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.
7. Klicken Sie auf **Senden**. Die ausgewählten Ziele werden angezeigt. Sie können durch Klicken auf das Symbol **Sichtbarkeit der Teilnehmer** sichtbar gemacht werden. Standards können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.
8. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Ausrichtungen**, um die ausgewählten Standards jederzeit anzuzeigen. Teilnehmer können sichtbare Standards auch anzeigen, indem Sie in der Aktionsleiste auf **Ausrichtungen** klicken.
9. Klicken Sie auf **X**, um die Tabelle **Ausrichtungen** zu schließen.

So richten Sie Notencenterspalten an Zielen aus

Sie können auch ganze Notencenterspalten an Zielen ausrichten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Öffnen Sie im Notencenter das Kontextmenü einer Spalte.
2. Wählen Sie **Ausrichtungen anzeigen und hinzufügen** aus. Alle vorhandenen Ausrichtungen werden in einer Tabelle angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ausrichtungen hinzufügen**, um das Fenster **Goals Discovery** (Zielerkennung) zu öffnen. Wenn dem Kurs Ziele aus mehreren Quellen oder Lernstufen zugeordnet sind, müssen Sie auswählen, welcher Satz zuerst angezeigt werden soll.
4. Suchen Sie mit Hilfe der Optionen unter **Suchkriterien** im linken Seitenbereich nach bestimmten Zielen. Sie können auch Stichwörter in das obere Textfeld eingeben.
5. Die den Kriterien entsprechenden Ziele werden angezeigt. Wählen Sie die Ziele, die Sie an der Spalte ausrichten möchten, mit Hilfe der entsprechenden Kontrollkästchen aus.
6. Zeigen Sie die ausgewählten Ziele an, indem Sie den Bereich **Ausgewähltes Ziel** im unteren Bereich des Fensters **Goals Discovery** (Zielerkennung) einblenden. Ausgewählte Ziele können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.
7. Klicken Sie auf **Senden**.
8. Wählen Sie im Kontextmenü der Spalte **Ausrichtungen anzeigen und hinzufügen** aus, um ausgewählte Ausrichtungen anzuzeigen. Die ausgewählten Ziele werden in einer Tabelle angezeigt. Dort können sie durch Klicken auf das Symbol **Sichtbarkeit der Teilnehmer** für Teilnehmer im Kurs sichtbar gemacht werden. Ziele können durch Klicken auf das Symbol **X** gelöscht werden.

So zeigen Sie die Ausrichtung von Testfragen an Zielen im Notencenter an

Die an einzelnen Testfragen ausgerichteten Ziele können im Notencenter angezeigt werden.

1. Öffnen Sie im Notencenter das Kontextmenü der Testspalte.
2. Wählen Sie **Versuchsstatistik** aus.
3. Die auf die einzelnen Testfragen ausgerichteten Ziele werden auf der Seite **Teststatistik** im Abschnitt **Aktive Ziele** nach den einzelnen Testfragen angezeigt.

So generieren und speichern Sie Zielberichte

Damit Sie diese Berichte ausführen können und sehen, wie Ihre Kurse und Teilnehmer abschneiden, müssen für Ihre Kurse zunächst Ziele erstellt und an Inhalten ausgerichtet werden. In einem Kurs können Sie zwei verschiedene Berichte zu Zielen ausführen:

- Der **Kursabdeckungsbericht** zeigt Daten zur Zielabdeckung eines Kurses und den vorhandenen Lücken an.
- Mit Hilfe des **Kursleistungsberichts** können Sie Zielwerte für akzeptable Leistungen sowie Zielbereiche einrichten. Der Bericht zeigt, inwiefern die Arbeit von Teilnehmern, die an diesen Zielen ausgerichtet ist, den Zielwert erfüllt.

So erstellen und speichern Sie einen Bericht

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Bewertung**.
2. Klicken Sie auf **Kursberichte**.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü für den **Kursabdeckungsbericht** oder die **Kursleistung** und klicken Sie auf **Ausführen**.
4. Legen Sie die **Berichtsspezifikationen** durch die Auswahl eines Zielsatzes für den Bericht fest.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Der Bericht wird in einem neuen Fenster im HTML-Format angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Klicken Sie auf **Berichtsoptionen**, um den Bericht als PDF-Datei zu drucken oder in Microsoft® Excel® herunterzuladen.
7. Laden Sie Berichte auf Ihren Computer herunter, um sie zu speichern. Falls verfügbar, können Sie sie auch in der Content Collection speichern.

Lesen von Zielberichten

Alle Zielberichte werden standardmäßig als HTML-Datei erstellt und in einem neuen Fenster geöffnet. Berichte bieten die Möglichkeit, die zugrunde liegenden Daten einzelner Bereiche durch Klicken ein- bzw. wieder auszublenden. Im Bericht **Kursabdeckungsdetail** können Sie über folgende Bereiche auf weitere Daten zugreifen:

Berichtsbereich	Zugrunde liegende Daten
Zielvergleichsleisten	
Nicht verwendet	Eine Liste der nicht verwendeten Ziele
Abgedeckt	Eine Liste der abgedeckten Ziele und der ausgerichteten Inhaltstypen
Nicht abgedeckt	Eine Liste der nicht abgedeckten Ziele
Zielspaltennummern	
Nicht verwendet	Eine Liste der nicht verwendeten Ziele
Abgedeckt	Eine Liste der abgedeckten Ziele und der ausgerichteten Inhaltstypen
Nicht abgedeckt	Eine Liste der nicht abgedeckten Ziele
Namensspalte des Zielsatzes	
Name des Zielsatzes	Überblick über Zielsatznamen-Abdeckungsbereich
Lernstufenspalte	
Name der Lernstufe	Abdeckungsdetails der Lernstufe
Kursspalte	
Name des Kurses	Kursabdeckungsbericht
Der Name eines Ziels	Details zur Zielabdeckung

Wiederverwendung von Inhalten

Kopieren von Kursen

Sie können Kurse kopieren und sie gegebenenfalls als eine praktische Möglichkeit nutzen, vorhandene Kursstrukturen, -materialien und -inhalte wiederzuverwenden und anzupassen.

Auswählen von Optionen zum Kopieren von Kursen

Sie können Kurse mit Hilfe einer der folgenden Optionen kopieren:

- **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren**: Wenn Sie Kursmaterialien in einen neuen Kurs kopieren, wird im System ein neuer Kurs erstellt, in dem Inhalte aus einem bereits im System vorhandenen Kurs gespeichert werden. Das im Quellkurs angegebene Kursmenü ersetzt das Standardmenü im neuen Kurs.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren**: Wenn Sie Kursmaterialien in einen vorhandenen Kurs kopieren, werden dem Kurs Inhalte hinzugefügt, vorhandene Inhalte werden jedoch nicht gelöscht. Sie können nur Materialien in einen Kurs kopieren, wenn Sie Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter sind. Weitere Informationen zu Funktionen finden Sie unter Kursfunktionen.
- **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)**: Dies ist die einzige Kopieroption, bei der Benutzerdatensätze wie Noten und Beiträge in Diskussionsplattformen in den neuen Kurs kopiert werden. Mit dieser Option wird alles genau so in den neuen Kurs kopiert, wie es im vorhandenen Kurs angezeigt wird. Sie eignet sich besonders, wenn Kurse in mehrere Gruppen aufgeteilt werden. Sie können eine exakte Kopie erstellen und anschließend bestimmte Teilnehmer abmelden, um zwei Gruppen für denselben Kurs zu erstellen.

So kopieren Sie Kurse

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und wählen Sie **Kurs kopieren** aus.
2. Aktivieren Sie die entsprechende Option:
    - **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren**
    - **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren**
    - **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)**
3. Geben Sie im Feld **Zielkurs-ID** eine Kurs-ID für den neuen Kurs ein, in dem Inhalte des aktuellen Kurses gespeichert werden. Stellen Sie sicher, dass die neue Kurs-ID den Benennungskonventionen der Institution entspricht. Für die Kurs-ID dürfen ausschließlich Zahlen, Buchstaben (A–Z), Bindestriche (-), Unterstriche (_) und Punkte (.) verwendet werden. Leerzeichen oder anderen Zeichen sind nicht zulässig. Die Kurs-ID muss eindeutig und unveränderlich sein. Sobald der kopierte Kurs erstellt ist, können Sie die Kurs-ID nicht mehr bearbeiten.
4. Wenn Sie **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren** oder **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren** ausgewählt haben, können Sie die Kursmaterialien auswählen, die in den neuen oder vorhandenen Kurs kopiert werden sollen.

    Hinweis: Das Kopieren eines Kurses kann erst abgeschlossen werden, wenn Sie mindestens einen der folgenden Bereiche ausgewählt haben: **Inhalt**, **Kontakte** oder **Einstellungen**. Wenn Sie keine dieser Optionen auswählen, wird eine Warnmeldung angezeigt und Blackboard Learn kann keinen neuen Kurs erstellen.
5. Wählen Sie im Abschnitt **Dateianhänge** die Option zum Kopieren der Links aus:
    - **Links zu Kursdateien kopieren**: In der Kopie sind keine Kopien verknüpfter Dateien enthalten. Der kopierte Kurs verfügt über dieselben Links. Diese verweisen zurück auf den Originalstandort des Links, der im Ursprungskurs definiert ist.
    - **Links und Kopien von Inhalten kopieren**: (Neu in SP 10) Macht Kopien von verlinkten Dateien und NUR von verlinkten Dateien. Dateien im Stammordner des Kurses, die nicht mit Inhalten im Kurs verknüpft sind, werden nicht in die Kopie aufgenommen.
    - **Links und Inhaltskopien kopieren (einschl. des gesamten Stammordners des Kurses)**: Erstellt Kopien ALLER Dateien im Stammordner einer Kurses, unabhängig davon, ob diese Dateien mit Kursinhalten verknüpft sind.

      Hinweis zur neuen Option: Wenn Benutzer sich bisher dafür entschieden, Kopien der Kursdateien einzuschließen, wurde das gesamte Kursdateiverzeichnis in das Paket aufgenommen. Bei dieser neuen Option können Benutzer wählen, ob sie den gesamten Dateiordner aufnehmen möchten oder nur die Dateien, die tatsächlich mit Kursinhalten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

verknüpft sind. Welche Optionen zum Verlinken mit Kursdateien zum Kopieren von Kursen verfügbar sind, bestimmt Ihre Institution.

Hinweis: Sie benötigen die Verwaltungsberechtigung für ein Element, um Kopien der Dateien aufnehmen zu können. Wenn Sie diese Berechtigung nicht besitzen, fehlen nach dem Kopiervorgang möglicherweise einige Dateien.

6. Wählen Sie den **Ordner für die Dateien der Content Collection-Dateien** (sofern zutreffend).
7. Wählen Sie **Anmeldungen** aus, um die Liste der Kursbenutzer zu kopieren. Benutzerdatensätze, wie Beiträge in Diskussionsplattformen, Noten und Testversuche, werden nicht kopiert. Benutzerdatensätze werden nur kopiert, wenn Sie die Option **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)** auswählen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Erläuterung der Verhaltensweise von kopierten Materialien

Beim Kopieren von Kursmaterialien geschieht Folgendes:

- ***Inhalt***: Kopiert Kursmaterialien, einschließlich hochgeladener Dateien, Lernmodule und Links. Wahlweise können auch Kursinformationen, Kursdokumente, Übungen und URLs kopiert werden.

  Hinweis: Übungen, die in Lektionsübersichten erstellt wurden, werden nicht ordnungsgemäß kopiert. Kopieren Sie Ihre Übungen daher separat, um sicherzustellen, dass alles korrekt kopiert wird.
- ***Ankündigungen***: Alle Ankündigungen werden kopiert.
- ***Tests, unbenotete Tests und Pools***: Alle Tests und unbenoteten Tests, einschließlich Fragen und Optionen zur Bereitstellung, werden kopiert. Alle Pools werden kopiert.
- ***Kalender***: Alle Kalenderelemente werden in den neuen Kurs kopiert.
- ***Diskussionsplattform***: Diskussionsforen werden einschließlich der ersten Nachricht im Forum importiert.
- ***Notencenterelemente und -einstellungen***: Elemente im Notencenter und die zugehörigen Einstellungen, wie Typ, Kategorien und Anzeigeoptionen, werden kopiert.
- ***Gruppeneinstellungen***: Zu den Einstellungen zählen die Namen der Gruppen, die Einstellungen bezüglich der Verfügbarkeit von Tools und die Namen der Diskussionsforen.
- ***Kontakte***: Alle Kontakte werden kopiert.
- ***Kurseinstellungen***: Wenn sie ausgewählt sind, werden folgende Einstellungen kopiert:
  - Kursbezeichnung
  - Kursbeschreibung
  - Kurseintrittspunkt
  - Kursdesign
  - Kursbanner
  - Blackboard-Tools
  - Building Block-Tools
  - Inhalts-Tools
  - Kurs-ID
  - Verfügbarkeit von Kursen
  - Gästezugriff
  - Beobachterzugriff

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Kursdauer
- Anmeldungsoptionen

Hinweis: Während des Kopiervorgangs wird die Kursverfügbarkeit des Quellkurses in den Zielkurs übernommen. Wenn die Verfügbarkeit des Zielkurses auf **Nicht verfügbar** festgelegt wurde, der ursprüngliche Kurs jedoch verfügbar ist, wird die Verfügbarkeit des Zielkurses geändert.

- ***Links***: Links zu Teilen des Kurses, die beim Kopiervorgang nicht berücksichtigt werden, sind fehlerhaft, wenn sie im Zielkurs angezeigt werden. Wenn ein Kursbereich beispielsweise einen Link zu einem Test enthält, Tests aber nicht kopiert werden, ist der Link im Zielkurs defekt.
- ***Course Cartridge-Materialien***: Die Option **Course Cartridge-Materialien** kann nur dann eingesetzt werden, wenn der Quellkurs kopiergeschützte Cartridge-Inhalte enthält, der Zielkurs jedoch keine Cartridge-ID hat.
- ***Inhaltsbereiche***: Inhalte der Inhaltsbereiche, die im Kursmenü angezeigt werden und in allen Kursen denselben Namen haben, werden auch demselben Inhaltsbereich hinzugefügt. Nichts wird aus dem Zielkurs gelöscht und durch Inhalte aus dem Quellkurs ersetzt.
- ***Anmeldungen***: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Liste der Kursbenutzer kopiert. Benutzerdatensätze, wie Beiträge in Diskussionsplattformen, Noten und Testversuche, werden nicht kopiert.

  Hinweis: Benutzerdatensätze werden nur kopiert, wenn Sie die Option **Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)** auswählen.

Auflösen von kopierten Kurselementen

Wenn Sie Inhalte und Tools aus einem Kurs in einen vorhandenen Kurs kopieren, muss das Kursmenü sich im Zielkurs selbst auflösen. In der nachfolgenden Tabelle wird beschrieben, wie Kursmenüelemente aufgelöst werden.

Situation . . .	Aktion . . .
Ein Kursbereich des Quellkurses ist im Zielkurs nicht vorhanden.	Der Bereich wird dem Kursmenü des Zielkurses hinzugefügt.
Der Kursbereich hat im Quellkurs denselben Namen und Typ wie im Zielkurs (z. B. Weblinks, Kursdokumente oder Inhalt).	Der Inhalt aus dem Quellkurs wird dem Zielkurs hinzugefügt, er ersetzt jedoch nicht den Inhalt des Bereichs.
Die Kursbereiche von Quell- und Zielkurs haben zwar den gleichen Namen, jedoch einen unterschiedlichen Typ.	Der Kursbereich des Quellkurses wird dem Zielkurs unter einem anderen Namen hinzugefügt. An den neuen Namen wird eine Ziffer (in aufsteigender Reihenfolge) angehängt, aus "Kursmaterial" würde so beispielsweise "Kursmaterial1".

Kopieren von Course Cartridge-Inhalten

Kopiergeschützte Cartridge-Inhalte können nur kopiert werden, wenn die Option **Course Cartridge-Materialien** aktiviert ist. Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Kurs kopiergeschützte Cartridge-Inhalte enthält. Der Zielkurs übernimmt die Verfügbarkeitseinstellungen des Quellkurses.

Wenn der Zielkurs bereits über eine Cartridge-ID verfügt (also bereits kopiergeschützte Cartridge-Inhalte aufweist), werden weder der Inhalt der Cartridge noch die Cartridge-ID vom Quell- in den Zielkurs kopiert. Ist die Option **Course Cartridge-Materialien** aktiviert, ist der Kopiervorgang erfolgreich, in der Bestätigung wird jedoch darauf hingewiesen, dass die Course Cartridge-Materialien nicht kopiert werden.

Wenn der Quell- und der Zielkurs dieselbe Cartridge-ID aufweisen, kann der Inhalt kopiert werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Exportieren und Archivieren von Kursen

Auf der Seite **Kurs exportieren/archivieren** werden alle Export- und Archivpakete, die Sie im Kurs erstellen, organisiert. Wenn Sie einen Kurs exportieren oder archivieren, wird auf dieser Seite ein Link zu dem Paket angezeigt. Sie können das Paket auf Ihren Computer herunterladen und ihn künftig für Import- und Wiederherstellungsvorgänge verwenden.

Wenn Sie ein Paket exportieren oder archivieren, wird es nicht sofort auf dieser Seite angezeigt. Sie erhalten eine E-Mail, sobald das Paket vom System erstellt wurde. Dann können Sie diese Seite öffnen, um das Paket zu suchen und herunterzuladen.

Hinweis: Blackboard empfiehlt Ihnen, die Pakete von der Seite zu löschen, sobald Sie sie heruntergeladen haben. Bei der Speicherbeschränkung für den Kurs wird jedes Paket berücksichtigt. Wenn also Pakete gespeichert bleiben, ist möglicherweise weniger Speicherplatz verfügbar, um zusätzliche Inhalte zum Kurs hinzuzufügen.

Welche Optionen beim Verknüpfen mit Kursdateien zum Exportieren, Archivieren und Kopieren von Kursen verfügbar sind, bestimmt Ihre Institution.

So exportieren Sie Kurse

Die Funktion zum Exportieren von Kursen erstellt ein Paket mit Kursinhalten, das Sie später importieren und zum Unterrichten eines weiteren Kurses mit denselben Inhalten verwenden können. Anders als die Funktion zum Archivieren von Kursen schließt die Exportfunktion Benutzerinteraktionen mit dem Kurs nicht mit ein, sondern nur den Inhalt und die Tools.

Hinweis: Dateien in den Kursdateien, die im Kurs nicht verwendet werden oder nicht mit dem Kurs verknüpft sind, werden beim Export nicht einbezogen.

Exportpakete werden als komprimierte ZIP-Dateien heruntergeladen und können im selben Format importiert werden. Entpacken Sie das Exportpaket nicht und löschen Sie keine Dateien daraus, da das Paket sonst nicht korrekt importiert wird.

So greifen Sie auf die Seite **Kurs exportieren/archivieren** zu

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und klicken Sie auf**Kurs exportieren/archivieren**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kurs exportieren/archivieren** in der Aktionsleiste auf **Paket exportieren**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Kurs exportieren** aus, ob nur die Links zu den Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Kursdateiinhalte einbezogen werden sollen.

   Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt **Kursmaterialien auswählen** die Kontrollkästchen für alle zu exportierenden Kursbereiche und Kurs-Tools.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So exportieren Sie einen Kurs im Common Cartridge-Format

Common Cartridge ist eine Initiative des IMS Global Learning Consortium zur Förderung von Kurspaketen, die Sie in allen Learning Management Systems (LMS), also auch Blackboard Learn, verwenden können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können Kurspakete in den Formaten Common Cartridge 1.0, 1.1 und 1.2 aus Blackboard Learn exportieren. Damit das Paket in möglichst vielen LMS wiederverwendet werden kann, ist es auf weit verbreitete Funktionen beschränkt. Von Common Cartridge nicht unterstützte Inhaltstypen werden nicht einbezogen, wenn ein Kurs im Common Cartridge-Format exportiert wird.

- Dateien, Elemente, Diskussionsforen, Weblinks (URLs) und Tests werden exportiert, bestimmte Komponenten können jedoch ausgeschlossen werden. So können beispielsweise Themen aus Diskussionsforen exportiert werden, nicht aber die Benotungsfunktion, die von anderen LMS nicht unterstützt wird.
- Derzeit unterstützen die IMS Common Cartridge-Standards nicht alle Arten von Testfragen und -attributen. Dementsprechend sind inkompatible Fragen in exportierten Tests und Pools nicht enthalten.

Common Cartridge exportiert einen Kurs in einen einzelnen Inhaltsordner. Jeder Inhaltsbereich wird innerhalb dieses Hauptkursordners in einen Unterordner exportiert. Beispiel: Wenn ein Common Cartridge-Paket aus einem Blackboard Learn-Kurs exportiert und dann wieder importiert würde, wäre das Ergebnis ein Kurs mit nur einem Inhaltsbereich, der für jeden ursprünglichen Inhaltsbereich einen Ordner sowie einen Weblink-Inhaltsbereich mit allen Weblinks enthielte.

Detaillierte Informationen zu den Spezifikationen für Common Cartridge erhalten Sie bei Ihrer Institution oder beim Computer-Helpdesk.

So exportieren Sie einen Kurs im Common Cartridge-Format

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und klicken Sie auf**Kurs exportieren/archivieren**.
2. Klicken Sie auf **Common Cartridge exportieren**.

   Hinweis: Um das Paket im Common Cartridge 1.1 oder 1.2-Format zu exportieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn kein Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Kurs im Common Cartridge 1.0-Format exportiert. Die Auswahl der Version hängt davon ab, ob das System, in das das Paket importiert wird, Version 1.1 oder 1.2 unterstützt.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

So archivieren Sie Kurse

Die Funktion zum Archivieren von Kursen erstellt einen permanenten Datensatz für einen Kurs, der alle Inhalte und Benutzeraktionen umfasst. Archivierte Kurse werden als ZIP-Dateien gespeichert. Ein Kurs wird durch das Archivieren nicht aus dem System gelöscht.

Hinweis: Alle Dateien in einem Kurs werden in das Archiv aufgenommen, auch die, die im Kurs nicht verknüpft waren.

So greifen Sie auf die Seite **Kurs exportieren/archivieren** zu

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und klicken Sie auf**Kurs exportieren/archivieren**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Kurs exportieren/archivieren** in der Aktionsleiste auf **Kurs archivieren**.
3. Wenn Sie den **Notencenterverlauf einschließen** möchten, aktivieren Sie auf der Seite **Kurs archivieren** das Kontrollkästchen unterhalb der Kurs-ID. Die Auswahl dieser Option erhöht die Dateigröße und die Verarbeitungszeit.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Dateianhänge** aus, ob nur die Links zu den Kursdateien oder aber die Links und Kopien der Kursdateiinhalte einbezogen werden sollen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn Sie **Links und Kopien von Inhalten kopieren** auswählen, klicken Sie auf **Größe berechnen**, um sicherzustellen, dass die Größe des Pakets nicht die angezeigte **zulässige Paketgröße** überschreitet. Um Dateien und Ordner aus dem Paket zu entfernen, klicken Sie auf **Paketinhalte verwalten**.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

So laden Sie Kurspakete herunter

Wenn Sie die Seite **Kurs archivieren** oder **Kurs exportieren** übermitteln, beginnt das System mit dem Erstellen des Kurspakets. Wenn das Paket vollständig ist, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung vom System. Sobald Sie die E-Mail erhalten, können Sie das Kurspaket herunterladen.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und wählen Sie **Kurs exportieren/archivieren** aus.
2. Klicken Sie auf den Link des Pakets, das Sie herunterladen möchten.
3. Speichern Sie die Datei am geeigneten Ort.

Sie können das Standard- oder Detailprotokoll eines archivierten Kurses über sein Kontextmenü öffnen.

Die einzelnen Schritte zum Importieren des Pakets finden Sie unter Importieren von Kurspaketen.

Importieren von Kurspaketen

Ein Importpaket für einen Kurs ist eine ZIP-Datei mit exportierten Kursinhalten. Wenn Sie ein Paket in einen vorhandenen Kurs kopieren, wird sein Inhalt in den vorhandenen Kurs kopiert. Importpakete enthalten keine Benutzeranmeldungen oder -datensätze, wie Beiträge in Diskussionsplattformen und Testversuche.

Hinweis: Laden Sie nie ein exportiertes Kurspaket hoch, das bearbeitet wurde, seit es erstellt und heruntergeladen wurde. Wenn Sie die ZIP-Datei öffnen und Dateien im exportierten Kurspaket ändern, kann das beim Import zu einem instabilen und unvorhersehbaren Verhalten des Kurses führen.

So importieren Sie Kurspakete

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Pakete und Funktionen** auf **Paket importieren / Protokolle anzeigen**.
2. Klicken Sie auf **Paket importieren**.
3. Geben Sie den Pfad zum Kurspaket ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach dem Paket zu suchen.
4. Wählen Sie die einzuschließenden Kursmaterialien aus.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zu Inhaltsbereichen

Inhalte von den Inhaltsbereichen des Menüs, die im Paket denselben Namen haben wie im vorhandenen Kurs, werden zum selben Inhaltsbereich hinzugefügt. Nichts wird aus dem Kurs gelöscht und durch Inhalte aus dem Paket ersetzt. Importierte Inhalte werden vorhandenen Inhalten im selbem Inhaltsbereich hinzugefügt.

Informationen zu Diskussionsforen

Diskussionsforen werden kopiert, es wird jedoch nur der jeweils erste Diskussionsfaden der einzelnen Foren eingeschlossen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu kursinternen Links

Links zu Teilen des Kurses, die nicht importiert werden, sind fehlerhaft, wenn sie im Zielkurs angezeigt werden. Wenn ein Inhaltsbereich beispielsweise einen Link zu einem Test enthält, Tests jedoch nicht importiert werden, ist der Link im Zielkurs fehlerhaft.

So zeigen Sie Importprotokolle an

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Pakete und Funktionen** auf **Paket importieren / Protokolle anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Name des Importprotokolls** auf den Link zum Paket.

Sie können das Protokoll per E-Mail versenden oder herunterladen. Die einzelnen Protokolldetails können außerdem erweitert werden, um weitere Informationen anzuzeigen.

Importieren von Common Cartridge-Paketen

Blackboard unterstützt das Common Cartridge-Projekt des IMS Global Learning Consortium zur Förderung der gemeinsamen Verwendung von Inhalten in Learning Management Systems (LMS) wie Blackboard Learn.

Kurspakete im Common Cartridge-Format 1.0 und 1.1 können auf die gleiche Weise in Blackboard Learn importiert werden wie andere Kurspakete. Damit das Paket in möglichst vielen LMS wiederverwendet werden kann, ist es auf weit verbreitete Funktionen beschränkt. Von Common Cartridge nicht unterstützte Inhaltstypen werden nicht einbezogen, wenn ein Kurs im Common Cartridge-Format exportiert oder importiert wird.

- Dateien, Elemente, Diskussionsforen, Weblinks (URLs) und Übungen werden eingeschlossen. Bestimmte Komponenten können jedoch ausgeschlossen werden (z. B. werden Themen in Diskussionsforen exportiert, nicht aber die Benotung, da sie von anderen LMS nicht unterstützt wird).
- Derzeit unterstützen die IMS Common Cartridge-Standards nicht alle Fragenarten oder Attribute für Tests. Dementsprechend sind inkompatible Fragen in exportierten Tests und Pools nicht enthalten.

Common Cartridge importiert einen Kurs in einen einzelnen Inhaltsordner. Jeder Inhaltsbereich wird dann als Unterordner im Hauptkursordner importiert. Wenn ein Common Cartridge-Paket beispielsweise aus einem Blackboard Learn-Kurs exportiert und dann wieder importiert würde, wäre das Ergebnis ein Kurs mit nur einem Inhaltsbereich, der für jeden ursprünglichen Inhaltsbereich einen Ordner sowie einen WebLinks-Inhaltsbereich mit allen Weblinks enthält.

Detaillierte Informationen zu den Common Cartridge-Spezifikationen erhalten Sie vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution oder vom Computer-Helpdesk.

.

Importieren von Course Cartridges

Course Cartridges sind von professionellen Autoren, Redakteuren und Verlagen vorgefertigte Materialien, die Sie herunterladen und zu einem Kurs hinzufügen können.

Sie enthalten vollständige Pakete mit Unterrichts-Tools von akademischen Verlagen. Ihnen stehen an einem zentralen Ort relevante, von Fachverlagen erstellte Materialien zur Verfügung. Sobald die Materialien in einen Kurs heruntergeladen wurden, können Sie die Inhalte beliebig an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie je nach Bedarf Materialien hinzufügen oder löschen, so dass diese mit den im Unterricht behandelten Themen übereinstimmen.

Course Cartridges können als Ergänzung zu bereits vorhandenen Online-Kursen verwendet werden und bieten auch Dozenten, die gerade erst beginnen, Online-Lehrstrategien zu entwickeln, eine ausgezeichnete

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Grundlage. Sie können stark von der Benutzerfreundlichkeit, der Vielseitigkeit und der professionellen Qualität der in Course Cartridges verfügbaren Materialien profitieren.

Um Course Cartridges in einem Kurs zu verwenden, laden Sie sie von der in den Download-Anweisungen unten angegebenen Site herunter und installieren Sie sie mit Hilfe eines Download-Schlüssels vom Verlag.

Hinweis: Ohne Download-Schlüssel können Sie den Inhalt von Course Cartridges nicht hinzufügen.

Informationen zu kopiergeschützten Cartridges

Cartridges können kopiergeschützt oder frei zugänglich sein.

Inhalte aus kopiergeschützten Cartridges werden nicht eingezogen, wenn Sie Kurse exportieren oder kopieren. Pro Kurs darf nur eine kopiergeschützte Cartridge vorhanden sein.

Sie können mehrere frei zugängliche Cartridges zu einem Kurs hinzufügen. Dies gilt auch für Kurse, der bereits eine kopiergeschützte Cartridge enthalten.

Sie können einem Kurs hinzugefügte, frei zugängliche Cartridge-Inhalte beliebig kopieren, exportieren und importieren.

Informationen zur Cartridge-Funktionalität

Beim Importieren, Exportieren, Archivieren, Wiederherstellen und Kopieren gelten für frei zugängliche Cartridge-Inhalte keine Einschränkungen. Sie werden wie alle anderen Inhalte im Kurs behandelt.

Beim Archivieren, Wiederherstellen, Exportieren, Importieren oder Kopieren kopiergeschützter Cartridge-Inhalte gelten folgende Einschränkungen:

- **Archivieren**: Wenn ein Kurs archiviert wird, wird der gesamte Inhalt der Course Cartridge im Archiv gespeichert.
- **Wiederherstellen**: Wenn ein archivierter Kurs vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution wiederhergestellt wird, ist der Cartridge-Inhalt im wiederhergestellten Kurs enthalten.
- **Exportieren**: Wenn ein Kurs exportiert wird, wird der Cartridge-Inhalt nicht eingeschlossen.
- **Importieren**: Der Cartridge-Inhalt wird während des Importierens von Kursen nur dann berücksichtigt, wenn das Paket als Archiv erstellt wurde. In exportierten Paketen ist der Cartridge-Inhalt nicht enthalten.
- **Kopieren**: Beim Kopieren von Kursen mit Benutzern (exakte Kopie) wird der Cartridge-Inhalt immer eingeschlossen. Sie können Cartridge-Inhalte beim Vorgang **Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren** oder **Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren** einbeziehen.

Hinweis: Nur der Inhalt einer einzigen kopiergeschützten Course Cartridge kann in einen Kurs kopiert werden.

So importieren Sie Course Cartridges

1. Besorgen Sie sich vom Lehrbuchverlag einen Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Inhalten.
2. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und wählen Sie **Course Cartridge importieren** aus.
3. Geben Sie den **Download-Schlüssel für Course Cartridges** in das entsprechende Feld ein.

   Hinweis: Ohne Download-Schlüssel können Sie den Inhalt von Course Cartridges nicht importieren.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Der Inhalt der Course Cartridge wird zu den Kursmaterialien hinzugefügt.

So laden Sie Course Cartridges herunter

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Durchsuchen Sie die Liste der Course Cartridges unter http://www.blackboard.com/Partnerships/Extensions.aspx und wählen Sie Lehrbuch mit einer entsprechenden Course Cartridge aus. Wählen Sie auf der Seite **Erweiterungen** in der Dropdown-Liste **Filtern nach** die Option **Course Cartridge** aus.
2. Besorgen Sie sich vom Lehrbuchverlag einen Kursleiterschlüssel zum Herunterladen von Inhalten.

   Hinweis: Ohne Download-Schlüssel können Sie den Inhalt von Course Cartridges nicht herunterladen.
3. Beginnen Sie mit dem Erstellen des Kurses.
4. Geben Sie beim Erstellen des Kurses den in Schritt 2 beschafften Download-Schlüssel für Kursleiter ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um den Kurs zu erstellen.
6. Sobald die Course Cartridge vollständig in Ihren neuen Kurs geladen wurde, erhalten Sie eine E-Mail.

So greifen Teilnehmer auf Course Cartridges zu

1. Melden Sie Teilnehmer für Ihren Kurs an.
2. Weisen Sie die Teilnehmer an, das benötigte Lehrbuch oder andere Verlagsmaterialien zu kaufen, die den Zugriffsschlüssel enthalten.
3. Wenn die Teilnehmer zum ersten Mal auf den Kursinhalt zugreifen, müssen sie einen Zugriffsschlüssel eingeben. Ist der Zugriff einmal gewährt, benötigen die Teilnehmer den Schlüssel nicht mehr.

Fehlerbehebung bei Course Cartridges von Teilnehmern

Wenn Sie einem Teilnehmer bei einer Frage zur Course Cartridge nicht weiterhelfen können, bitten Sie ihn, sich direkt an den Verleger der Cartridge zu wenden. Die Campus-Buchhandlung bzw. die an Ihrer Institution für die Bestellung von Lehrbüchern zuständige Stelle kann möglicherweise bei der Kontaktaufnahme mit dem Verlag behilflich sein.

Verwalten der Chalk Titles

Chalk Titles sind Course Cartridges, die in externe Anwendungen und Inhalte von Verlagen integriert sind. Chalk Titles umfassen sowohl Inhalte als auch Tools. Die in einem Chalk Title enthaltenen Tools stellen für die Ausführung eine Verbindung mit einer externen Quelle her.

Chalk Titles verfügen u. a. über folgende Funktionen:

- **Integration in den Kurs**: Chalk Titles verknüpfen Kurse mit Anwendungen, die auf Verlagsservern ausgeführt werden. Diese Anwendungen sind oft gebräuchliche Tools, mit denen die Kursleiter bereits vertraut sind. Bei den einzelnen Verlagen erhalten Sie weitere Informationen zu den Anwendungen, die in einem Chalk Title enthalten sind.
- **Einmalige Anmeldung**: Die beim Kurs angemeldeten Benutzer sind auch bei den Verlagsanwendungen angemeldet, die mit dem Kurs verknüpft sind. Die Benutzer können problemlos zwischen Kurs und Verlagsanwendung hin- und herwechseln.
- **Synchronisierung mit Namensverzeichnis**: Die beim Kurs angemeldeten Benutzer werden automatisch bei der Verlagsanwendung angemeldet.
- **Notenweitergabe**: Noten aus der Verlagsanwendung werden an den Kurs übergeben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Voraussetzungen für die Verwendung von Chalk Titles

Das Tool **Chalk Titles** muss von Ihrem Administrator zur Verfügung gestellt werden. Sie können Chalk Title-Tools standardmäßig in Kursen verwenden.

Die Chalk Title-Tools werden im Bereich **Tools** des Steuerungsfensters angezeigt, sobald ein Chalk Title einem Kurs hinzugefügt wurde. Sie können die Verfügbarkeit von Chalk Title-Tools genauso wie die anderer Tools einschränken.

Installieren von Chalk Titles

Chalk Titles werden auf die gleiche Weise installiert wie andere Course Cartridges. Wie andere Course Cartridges erfordern auch Chalk Titles einen Schlüssel zum Herunterladen sowie einen Zugriffsschlüssel für Teilnehmer.

Verwenden von Chalk Titles mit dem Notencenter

Chalk Title-Tools können mit dem Notencenter eines Kurses synchronisiert werden, um die Leistung des Teilnehmers zu dokumentieren. Testversuche von Teilnehmern werden nur auf dem Server gespeichert, der das Tool ausführt, und nicht im Kurs. Daher werden bei der Archivierung eines Kurses keine Teilnehmer-Testversuche einbezogen. Die einzige registrierte Information zu den Testversuchen von Kursteilnehmern ist die weitergegebene Note.

Fehlerbehebung bei Chalk Titles

Wenn Sie Probleme mit Chalk Titles melden, denken Sie daran, dass die zugehörigen Tools und Inhalte mit externen Servern bei den Verlagen verbunden sind. Probleme sind häufig auf dem Verlags-Server zu suchen. Teilen Sie dem Blackboard-Administrator Ihrer Institution daher mit, wenn ein Problem im Zusammenhang mit einem Chalk Title-Tool auftritt.

Chalk Title-Tools funktionieren nicht, wenn ein Kurs, der Chalk Title-Tools enthält, exportiert oder archiviert und später einem System hinzugefügt wird, das keine Chalk Titles unterstützt.

Konfigurieren der Datenschutzeinstellungen von Browsern

Damit Links, die dem Kurs von einem Chalk Title hinzugefügt werden, in vollem Umfang genutzt werden können, muss im Browser die Einstellung **Alle Cookies akzeptieren** aktiviert sein oder der Browser muss Cookies vom Server des Chalk Title-Anbieters akzeptieren.

Wenn die Datenschutzeinstellungen eines Browsers auf "Mittel" oder "Hoch" festgelegt sind, werden Cookies von Drittanbietern ohne Meldung blockiert. Dies betrifft auch Chalk Title-Anwendungen. Die Benutzer erhalten in diesem Fall eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, auf Links für einen Chalk Title zuzugreifen.

Wenn der Browser explizit so einrichtet wird, dass Cookies vom Server des Chalk Title-Anbieters akzeptiert werden, können die allgemeinen Datenschutzeinstellungen auf "Mittel" oder "Hoch" belassen werden. Weitere Informationen erhalten Sie beim Chalk Title-Verlag.

Gewährleisten des Datenschutzes für Benutzer

Wenn Sie Teilnehmern Chalk Titles zur Verfügung stellen, müssen Sie sich über den Schütz ihrer personenbezogenen Daten Gedanken machen. Externe Server verwenden persönliche Daten, z. B. den Namen und die E-Mail-Adresse, um das Tool bereitzustellen und mit dem Notencenter zu verknüpfen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie erhalten einen Datenschutzhinweis, wenn Sie zum ersten Mal auf einen Chalk Title zugreifen. Diese Meldung wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie auf einen Chalk Title zugreifen. Es ist ratsam, die Meldung jedes Mal anzuzeigen, wenn ein Kurs von mehreren Benutzern gehalten wird.

Sie können von Teilnehmern verlangen, ein Autorisierungsformular auszufüllen, bevor sie auf einen Chalk Title zugreifen.

So verwalten Sie Chalk Titles

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Pakete und Funktionen** auf **Chalk Title verwalten**.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Feld	Beschreibung
Teilnehmerautorisierung	
Muss jeder Teilnehmer eine Online-Autorisierung senden, damit die persönlichen Daten dieses Teilnehmers an den Verlag weitergeleitet werden können?	Wählen Sie **Ja** aus, um von Teilnehmern ihre Zustimmung zur Veröffentlichung ihrer persönlichen Daten auf dem Server des Verlags anzufordern.
Hinweis für den Kursleiter	
Datenschutzhinweis für Kursleiter bei jeder Anforderung einer Verlagsressource anzeigen?	Wählen Sie **Ja**, um den Datenschutzhinweis jedes Mal anzuzeigen, wenn ein Kursleiter auf ein Chalk Title-Tool zugreift.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Übungen

Erstellen und Bearbeiten von Übungen

Mit Hilfe von Übungen können Sie Kursmaterialien erstellen und die Noten sowie Feedback für jeden Teilnehmer separat verwalten. In Übungen können Sie eine Beschreibung, einen Punktwert und Dateianhänge einfügen. Übungen können in mehreren Kursbereichen erstellt werden, beispielsweise in einem Inhaltsbereich oder in einem Lernmodul, einer Lektionsübersicht oder in einem Ordner. Die Teilnehmer greifen auf die Übung zu, geben eine Übermittlung ein, fügen Dateien an und senden die Übung. Sie können jedem Teilnehmer einzeln mit Kommentaren und angehängten Dateien antworten.

Übungen können an Kursgruppen verteilt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Gruppenübungen.

Hinweis: Im Notencenter können Sie auf Übungen zugreifen, die von den Teilnehmern gesendet wurden. Informationen zum Benoten von Übungen finden Sie unter Benoten von Übungen.

So erstellen Sie eine Übung

1. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und öffnen sie den Kursbereich, in dem Sie die Übung erstellen möchten.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Tests**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie **Übung** aus.
4. Geben Sie auf der Seite **Übung erstellen** einen **Namen** ein. Die Teilnehmer klicken im Kursbereich auf diesen Namen, um die Übung zu öffnen.
5. Geben Sie im Textfeld **Informationen zur Übung** die Anweisungen für die Übung ein. Formatieren Sie den Text und fügen Sie bei Bedarf mit Hilfe der Funktionen im Inhaltseditor Grafiken, Links, Multimediaelemente, Mashups und Anhänge hinzu. Anhänge, die mit dem Inhaltseditor hinzugefügt wurden, können in einem neuen Fenster aufgerufen werden. Zudem können sie alternativen Text enthalten, mit dem der jeweilige Anhang beschrieben wird.
6. Sie können auch über das Feld **Übungsdateien** mit einer der folgenden Optionen eine Datei anhängen:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn sich die Kursdateien im Speicher-Repository des Kurses befinden, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
7. Geben Sie **Mögliche Punktzahl** ein.
8. Sie können auch eine Rubrik zuweisen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** zeigen, um auf die Dropdown-Liste zuzugreifen. Rubriken sind eine Möglichkeit zur Erstellung von Kriterien für die Bewertung der Teilnehmerleistung bei Übungen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Übung verfügbar machen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

10. Wählen Sie die entsprechende Option für die **Anzahl der Versuche** aus. Sie können Teilnehmern gestatten, ihre Arbeiten für eine Übung mehrmals zu übermitteln und Kommentare sowie eine Benotung für jede Übermittlung zu erhalten.
11. Unter **Verfügbarkeit begrenzen** können Sie festlegen, dass die Übung ab einem bestimmten Datum und ab einer bestimmten Uhrzeit angezeigt bzw. nicht mehr angezeigt werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen. Geben Sie Daten und Uhrzeiten in die entsprechenden Felder ein oder wählen Sie sie in den Fenstern **Kalender für Datumsauswahl** und **Menü für die Auswahl der Uhrzeit** aus. Anzeigebeschränkungen haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit, sondern nur darauf, wann die Übung angezeigt wird.
12. Wählen Sie wahlweise ein **Fälligkeitsdatum** aus. Fälligkeitsdaten werden zum Organisieren und Zuweisen von benotbaren Elementen zu Benotungszeiträumen im Notencenter verwendet.
13. Wählen Sie im Abschnitt **Empfänger** die Option **Alle Teilnehmer einzeln** aus.
14. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn beim Erstellen der Übung mehrere Versuche zulässig waren, wird das Ergebnis des zuletzt benoteten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Wenn Sie einen anderen Versuch als Ergebnis verwenden möchten, wechseln Sie ins Notencenter und öffnen Sie in der Spaltenüberschrift der Übung das Kontextmenü. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.

So bearbeiten Sie eine Übung in einem Kursbereich

1. Navigieren Sie zu dem Kursbereich, der die Übung enthält.
2. Klicken Sie auf den entsprechenden Aktionslink rechts neben dem Namen einer Übung, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Nehmen Sie auf der Seite zum Bearbeiten der Übung die erforderlichen Änderungen vor.
4. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie eine Übung in einem Kursbereich

Eine Übung kann jederzeit gelöscht werden. Wenn Teilnehmer Arbeiten übermittelt haben, werden durch Löschen der Übung auch die Übermittlungen gelöscht. Sie können auswählen, ob Sie die zugewiesenen Noten behalten möchten oder nicht.

1. Navigieren Sie zu dem Kursbereich, der die Übung enthält.
2. Klicken Sie auf den entsprechenden Aktionslink rechts neben dem Namen einer Übung, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.
4. Auf der Seite **Übung löschen** haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

   Die Ergebnisse für diese Übung im Notencenter beibehalten, aber die Übung und alle zugehörigen Einreichungen löschen.

   -ODER-

   Diese Übung, das Notencenterelement für diese Übung, alle Noten für diese Übung sowie alle Einreichungen zu dieser Übung löschen.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**, um die Übung zu löschen, oder auf **Abbrechen**, um sie zu behalten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bedenken Sie, dass Sie nicht mehr auf die Übungsübermittlungen zugreifen können, auch wenn Sie die Noten im Notencenter beibehalten.

Herunterladen von Übungen

Sie können Übermittlungen von Übungen herunterladen, um diese offline anstatt online im Notencenter zu überprüfen. Sie können alle oder nur ausgewählte Übermittlungen in einer einzigen ZIP-Datei herunterladen. Entpacken Sie die Datei, in der alle Übermittlungen als separate Datei gespeichert sind, um die Inhalte anzuzeigen.

Hinweis: Sowohl Windows- als auch Apple-Computer verfügen über integrierte Funktionen zum Anzeigen und Extrahieren von komprimierten ZIP-Dateipaketen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe für Ihr Betriebssystem.

Weitere Informationen zum Benoten von Übungen finden Sie unter Benoten von Übungen.

So laden Sie Übungen herunter

1. Suchen Sie im Notencenter nach der Spalte für die Übung, die Sie herunterladen möchten.
2. Klicken Sie auf den Aktionslink der Übungsspalte, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Wählen Sie **Herunterladen der Übungsdatei** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Übung herunterladen** die herunterzuladenden Übermittlungen der Teilnehmer aus oder aktivieren Sie die Kontrollkästchen in der Headerleiste, um alle verfügbaren Übermittlungen auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.
6. Klicken Sie auf der nächsten Seite mit dem Titel **Übung herunterladen** auf den Link **Übungen jetzt herunterladen**. In einem Popup-Fenster werden Sie gefragt, was mit der Datei geschehen soll.
7. Wählen Sie im Popup-Fenster **Datei speichern** aus und klicken Sie auf **OK**.
8. Navigieren Sie zu dem gewünschten Speicherort für die Datei und klicken Sie auf **Speichern**.
9. Um zum **Notencenter** zurückzukehren, klicken Sie auf der Seite **Übung herunterladen** auf **OK**.

Bei der Verwendung der Funktion **Herunterladen der Übungsdatei** werden den Dateinamen zur einfachen Identifikation automatisch die Benutzernamen hinzugefügt. Bei Dateien, die einzeln über die Seite **Übung benoten** heruntergeladen werden, ist dies jedoch nicht der Fall. Um Verwechslungen zu vermeiden, sollten Sie die Teilnehmer daher darum bitten, beim Senden von Übungen der entsprechenden Datei einen detaillierten Namen zu geben, der ihren Nachnamen oder Benutzernamen enthält.

Wenn ein Teilnehmer eine Anlage hinzugefügt hat, kann die heruntergeladene ZIP-Datei zwei Dateien für jeden Teilnehmer enthalten: Die angefügte Datei sowie eine Datei, die vom Notencenter erstellt wird und Informationen zur Übermittlung sowie weitere Informationen enthält, die der Teilnehmer im Texteditor oder im Kommentarbereich der Übung eingegeben hat. Bei beiden Dateien ist zur einfachen Identifikation der Benutzername des Teilnehmers an den Dateinamen angefügt.

Hinweis: Mit Hilfe der Funktion **Übungsdateisäuberung** können Sie einzelne Teilnehmer auswählen und mit ihren eingereichten Arbeiten verknüpfte Dateien löschen. Diese Funktion ist über das Kontextmenü der Übungsspalte verfügbar. Sie können sie aufrufen, indem Sie auf den Aktionslink der Spalte klicken.

Benoten heruntergeladener Übungen

Nachdem Sie die eingereichten Arbeiten offline geprüft und die Noten ermittelt haben, können Sie im

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Notencenter die Noten und Kommentare eingeben. Klicken Sie auf den Aktionslink der Übungszelle, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie dann **Notendetails anzeigen** aus. Klicken Sie auf der Seite **Notendetails** auf **Note bearbeiten**. Wenn Sie Dateien anhängen oder Kommentare hinzufügen möchten, klicken Sie stattdessen auf **Versuch anzeigen**.

Noten können auch direkt in die Zellen des Notencenters eingegeben werden. Eine auf diese Weise eingegebene Note wird als Außerkraftsetzungsnote bezeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter Außerkraftsetzen von Noten.

Allgemeine Informationen zum Offline-Arbeiten und -Benoten finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

Benoten von Übungen

Beim Erstellen einer Übung wird automatisch eine Spalte zum Notencenter hinzugefügt. Eine Übung, die übermittelt, aber nicht benotet wurde, wird mit einem Ausrufezeichen (Symbol für "Benotung erforderlich") markiert.

Sie können folgendermaßen auf die Übungen zugreifen, die von Teilnehmern eingereicht wurden und benotet werden müssen:

- Über die Seite **Benotung erforderlich**

  -ODER-

- Notencenter

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, Übungen anonym zu benoten.

So greifen Sie von der Seite "Benotung erforderlich" auf übermittelte Übungen zu

Bei Kursen mit vielen angemeldeten Teilnehmern und benotbaren Elementen können Sie mit Hilfe der Seite **Benotung erforderlich** ermitteln, welche Übungen zuerst benotet werden müssen. Beispielsweise können Sie die Übungen nach dem Übermittlungsdatum sortieren, um für früher eingereichte Arbeiten zuerst Feedback anzugeben.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf die Seite **Benotung erforderlich** zuzugreifen:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter** ein.
2. Wählen Sie **Benotung erforderlich** aus. Auf der Seite **Benotung erforderlich** wird die Gesamtzahl der zu benotenden Elemente angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Versuche zu filtern und zu sortieren:

1. Verwenden Sie die Dropdown-Listen **Filter**, um die Liste der zu benotenden Elemente nach **Kategorie**, **Element**, **Benutzer** und **Übermittlungsdatum** einzuschränken. Treffen Sie beispielsweise eine Auswahl in den Dropdown-Listen **Kategorie** und **Benutzer**, um Übungen anzuzeigen, die von einem bestimmten Benutzer übermittelt wurden.
2. Klicken Sie auf **Start**. Auf der Seite **Benotung erforderlich** werden die gefilterten Elemente angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen, um die Übungen zu sortieren. Beispielsweise können Sie die Übungen nach **Elementname** sortieren.
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Alle benoten**, um mit der Benotung der Übungsversuche zu beginnen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Die gefilterten Übungsversuche werden auf der Seite **Übung benoten** in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf der Seite **Benotung erforderlich** sortiert und gefiltert wurden.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite "Benotung erforderlich".

So greifen Sie über das Notencenter auf übermittelte Übungen zu

Im Notencenter werden alle benotbaren Elemente angezeigt. Je nach der Anzahl der Elemente organisieren Sie Ihre Zeit für Benotungsaufgaben möglicherweise unterschiedlich. Unter Umständen ist es sinnvoll, bei der Benotung die vorherigen Noten des Teilnehmers anzuzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf das Notencenter zuzugreifen:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter**.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** oder die intelligente Ansicht **Übungen** aus, um auf die Übungsversuche zuzugreifen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen einzelnen Übungsversuch zu benoten:

1. Navigieren Sie zu der mit einem Ausrufezeichen markierten Zelle für die Übung eines Teilnehmers.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um den Aktionslink anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie **Versuch** aus. Die Seite **Übung benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um alle eingereichten Arbeiten für eine Übung zu benoten:

1. Klicken Sie in der Spaltenüberschrift der Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Versuche benoten** aus. Die Seite **Übung benoten** wird angezeigt.

Informationen zur Seite "Übung benoten"

Auf die Seite **Übung benoten** wird über die Seite **Benotung erforderlich** oder das Notencenter zugegriffen. Sie können durch Benutzer und Versuche navigieren, Rubriken anzeigen, anonym benoten und Informationen zu einer Übung anzeigen.

In der Aktionsleiste können die folgenden Aktionen ausgeführt werden:

- Klicken Sie auf **Benutzernamen ausblenden**, um Versuche bei Bedarf anonym zu benoten. Klicken Sie auf **Benutzernamen anzeigen**, um die Benutzerinformationen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um die Rubriken anzuzeigen, die mit der Spalte einer Übung im Notencenter verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
- Klicken Sie auf **Wechseln zu** und wählen Sie einen anderen Versuch zur Anzeige oder Benotung aus.

Erweitern Sie den Link **Informationen zur Übung**, um folgende Informationen anzuzeigen:

- **Anweisungen**
- **Fällig am**
- **Übermittlungsdatum**
- **Status**: Benotung erforderlich, In Bearbeitung, Abgeschlossen

Hinweis: Wenn die Übung als **In Bearbeitung** aufgeführt ist, müssen Sie die Übung übermitteln, um sie zu benoten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So benoten Sie Übungen auf der Seite "Übung benoten"

Auf die Seite **Übung benoten** wird über die Seite **Benotung erforderlich** oder das Notencenter zugegriffen.

1. Zeigen Sie auf der Seite **Übung benoten** den Übermittlungstext, angehängte Dateien und Kommentare an.
2. Geben Sie für die Übung eine **Note** ein oder, falls eine benotbare Rubrik verknüpft wurde, klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um die Rubrik für die Benotung zu verwenden. Weitere Informationen zu Rubriken finden Sie unter Rubriken.
3. Optional können Sie in das Feld **Feedback an Benutzer** Kommentare eingeben und eine Datei anhängen. Verwenden Sie die Funktionen des Texteditors, um den Text zu formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimedia und Mashups hinzuzufügen.
4. Optional können Sie in das Feld **Kursleiternotizen** Kommentare eingeben. Dieser Text wird den Teilnehmern nicht angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zu **Gesamtes Notencenter**, der Seite **Benotung erforderlich** oder der Seite **Notendetails** zurückzukehren - je nachdem, wo die Benotung begann.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um gegebenenfalls den nächsten Benutzer anzuzeigen.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Vorheriges Element anzeigen**, um gegebenenfalls den vorherigen Benutzer anzuzeigen.

Hinweis: Wenn ein Teilnehmer eine Datei angehängt hat, die ein potenzielles Sicherheitsrisiko darstellt, erhalten Sie eine Warnmeldung. Sie können die Originaldatei dennoch öffnen oder sich an das Help-Desk auf dem Campus wenden, wenn Sie Bedenken in Bezug auf die Sicherheit haben.

Hinweis: Wenn beim Erstellen der Übung mehrere Versuche zulässig waren, wird das Ergebnis des zuletzt benoteten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Wenn Sie einen anderen Versuch als Ergebnis verwenden möchten, wechseln Sie ins Notencenter und klicken Sie in der Spaltenüberschrift der Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.

So benoten Sie Übungen anonym

Sie können Übungen anonym benoten, um die unvoreingenommene Bewertung der Arbeiten der Teilnehmer zu gewährleisten. Beispielsweise fällt es den Teilnehmern bei der anonymen Benotung einer Übung, die den Ausdruck einer Meinung erfordert, möglicherweise leichter, sich zu einem Thema zu äußern.

Bei der anonymen Benotung werden alle Identitätsangaben ausgeblendet und die Versuche werden in einer zufälligen Reihenfolge angezeigt. Jedem Teilnehmer wird eine Nummer zugewiesen, wie z. B. Teilnehmer 8.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über die Seite **Benotung erforderlich** anonym zu benoten:

1. Klicken Sie auf den Aktionslink eines Übungsversuchs, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Anonym benoten** aus. Die Seite **Übung benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über das Notencenter anonym zu benoten:

1. Klicken Sie in der Spaltenüberschrift einer Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Anonym benoten** aus. Die Seite **Übung benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über die Seite **Übung benoten** anonym zu benoten:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Benutzernamen ausblenden**.
2. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**, um die Aktion zu überprüfen. Wenn die Benotung in Bearbeitung war, gehen alle nicht gespeicherten Änderungen an dem offenen Versuch verloren. Die Seite **Übung benoten** wird aktualisiert und alle Identitätsangaben werden ausgeblendet.

So ermöglichen Sie zusätzliche Versuche

Wenn ein Teilnehmer die maximale Anzahl an Versuchen für eine Übung eingereicht hat, Sie ihm jedoch eine weitere Chance geben möchten, können Sie den Teilnehmer zu einer erneuten Übermittlung einladen.

So ermöglichen Sie einen zusätzlichen Versuch:

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter**.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** oder die intelligente Ansicht **Übungen** aus, um auf die Übungsversuche zuzugreifen.
3. Navigieren Sie zu der mit einem Ausrufezeichen markierten Zelle für die Übung eines Teilnehmers.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um den Aktionslink anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
6. Wählen Sie **Notendetails anzeigen** aus. Die Seite **Notendetails** wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Weiteren Versuch zulassen** und bestätigen Sie dies.

Hinweis: Die Schaltfläche **Weiteren Versuch zulassen** wird nur angezeigt, wenn der Teilnehmer bereits die maximale Anzahl an Versuchen eingereicht hat, die für diese Übung zulässig waren. Jedes Mal, wenn der Teilnehmer die maximale Anzahl erreicht, können Sie ihm weitere Gelegenheiten zum erneuten Einreichen bieten. Vorherige Versuche müssen nicht benotet werden, um dem Teilnehmer eine erneute Übermittlung zu ermöglichen.

Hinweis: Sie können allen Teilnehmern für eine Übung mehrere Versuche gewähren, anstatt jeweils nur einen. Legen Sie dazu die Anzahl der zulässigen Versuche beim Erstellen der Übung fest. Wenn Sie die Anzahl der zulässigen Versuche nach deren Erstellung ändern möchten, wechseln Sie in den Kursbereich, der die Übung enthält. Klicken Sie auf den Aktionslink der Übung und wählen Sie **Bearbeiten** aus. Geben Sie unter **Anzahl der Versuche** eine Zahl ein und klicken Sie auf **Senden**.

SafeAssign

Informationen zu SafeAssign

SafeAssign vergleicht übermittelte Übungen mit verschiedenen wissenschaftlichen Aufsätzen, um Überschneidungen zwischen der übermittelten Übung und vorhandenen Arbeiten zu ermitteln. Mit Hilfe von SafeAssign kann Plagiarismus verhindert werden. Außerdem erhalten Teilnehmer die Möglichkeit, Quellen ordnungsgemäß zuzuordnen statt Umschreibungen zu verwenden. SafeAssign ist sowohl zu Abwehrzwecken als auch zu Bildungszwecken geeignet.

Funktionsweise von SafeAssignments

SafeAssign basiert auf einem einzigartigen Textzuordnungsalgorithmus, der in der Lage ist, genaue und ungenaue Übereinstimmungen zwischen einem Aufsatz und Quellmaterial zu erkennen. SafeAssignments werden mit mehreren unterschiedlichen Datenbanken verglichen. Hierzu gehören:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Internet**: Umfassender Index von Dokumenten für den öffentlichen Zugriff im Internet
- **ProQuest ABI/Inform-Datenbank**: Seit 1990 mehr als 1.100 veröffentlichte Titel und ca. 2,6 Mio. Artikel, die wöchentlich aktualisiert werden (exklusiver Zugriff)
- **Institutionelle Dokumentarchive**: Enthalten alle Aufsätze, die von Benutzern in den jeweiligen Institutionen an SafeAssign übermittelt wurden.
- **Globale Referenzdatenbank**: Enthält Aufsätze, die von Teilnehmern in Blackboard-Client-Institutionen freiwillig eingereicht wurden, um institutionsübergreifenden Plagiarismus zu verhindern.

Globale Referenzdatenbank

Die globale Referenzdatenbank von Blackboard ist eine eigenständige Datenbank, an die Teilnehmer freiwillig Exemplare ihrer Aufsätze übermitteln, um Plagiarismus zu verhindern. Sie ist von der internen Datenbank der einzelnen Institutionen, in der alle Aufsätze der entsprechenden Institution gespeichert werden, getrennt. Die Teilnehmer können frei entscheiden, ob sie ihre Aufsätze prüfen möchten, ohne sie an die globale Referenzdatenbank zu übermitteln. Teilnehmer übermitteln ihre Aufsätze auf freiwilliger Basis an die Datenbank und erklären sich damit einverstanden, keine Aufsätze später wieder zu löschen. Übermittlungen an die globale Referenzdatenbank sind separate Exemplare, die freiwillig zum Zwecke der Verhinderung von Plagiarismus gesendet werden. Blackboard beansprucht keine Eigentumsrechte bezüglich der übermittelten Aufsätze.

SafeAssign-Echtheitsberichte

Nach der Verarbeitung eines Aufsatzes ist ein Bericht verfügbar, der den Textanteil in dem übermittelten Aufsatz, der mit vorhandenen Quellen übereinstimmt, in Prozent angibt. Außerdem werden die mutmaßlichen Quellen der einzelnen Abschnitte des übermittelten Aufsatzes angezeigt, bei denen eine Übereinstimmung besteht. Kursleiter können übereinstimmende Quellen aus dem Bericht löschen und ihn erneut verarbeiten. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn es sich bei dem Aufsatz um eine bereits übermittelte Arbeit desselben Teilnehmers handelt.

Da SafeAssign alle übereinstimmenden Textblöcke ermittelt, ist es wichtig, den Bericht aufmerksam zu lesen und zu überprüfen, ob der jeweilige Textblock richtig zugeordnet wurde.

Auswerten von SafeAssign-Resultaten

Resultate für Satzübereinstimmungen drücken die Wahrscheinlichkeit in Prozent aus, dass zwei Sätze dieselbe Bedeutung haben. Der Kehrwert dieser Zahl kann auch als die Wahrscheinlichkeit interpretiert werden, dass diese beiden Sätze zufällig ähnlich sind. Beispiel: Ein Resultat von 90 Prozent bedeutet, dass eine 90-prozentige Wahrscheinlichkeit besteht, dass diese beiden Sätze identisch sind, und eine 10-prozentige Wahrscheinlichkeit, dass diese Sätze zufällig und nicht deshalb ähnlich sind, weil der übermittelte Aufsatz Inhalt aus der vorhandenen Quelle enthält (unabhängig davon, ob er richtig zugeordnet wurde).

Das Gesamtresultat gibt Aufschluss darüber, wie viel Prozent des übermittelten Aufsatzes mit vorhandenen Quellen übereinstimmt. Dieses Ergebnis dient lediglich als Warnhinweis. Ob die Zuordnungen korrekt sind, muss in den einzelnen Aufsätzen überprüft werden.

- **Resultate unter 15 Prozent**: Diese Aufsätze enthalten typischerweise einige Zitate und allgemeine Sätze oder Textblöcke, die mit anderen Dokumenten übereinstimmen. Normalerweise müssen diese Aufsätze nicht näher analysiert werden, da in diesen Fällen keine Hinweise auf möglichen Plagiarismus bestehen.
- **Resultate zwischen 15 und 40 Prozent**: Diese Aufsätze enthalten umfassendes zitiertes oder umgeschriebenes Material oder enthalten möglicherweise Plagiarismus. Diese Aufsätze sollten daraufhin überprüft werden, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Resultate über 40 Prozent**: Es besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass Text in diesem Aufsatz aus anderen Quellen kopiert wurde. Diese Aufsätze enthalten außerordentlich viel zitierten oder umgeschriebenen Text und sollten auf Plagiarismus überprüft werden.

Integration in Notencenter

SafeAssignments werden mit verknüpften Notencenter-Elementen erstellt. Das Resultat wird anschließend im Notencenter protokolliert.

So senden Sie ein SafeAssignment

Hinweis: Ein SafeAssignment kann nur einmal gesendet werden. Wenn Sie ein SafeAssignment bearbeiten, löschen oder erneut senden möchten, wenden Sie sich an Ihren Kursleiter, damit Ihre erste Übermittlung gelöscht werden kann.

1. Wählen Sie im Kursmenü den Inhaltsbereich aus, der das SafeAssignment enthält, z. B. den Inhaltsbereich **Übungen**.
2. Suchen Sie das SafeAssignment auf der Seite **Übungen** und klicken Sie auf **Anzeigen/Abschließen**.
3. Auf der Seite **SafeAssignment hochladen** können Sie in das Feld **Kommentar** optional auch einen Kommentar eingeben.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei auszuwählen, die Sie zur Übermittlung anhängen möchten.
5. Sie können auch das Kontrollkästchen **Globale Referenzdatenbank** aktivieren, um Ihren Aufsatz in die globale Referenzdatenbank hochzuladen.

   Hinweis: Die Übermittlung an die globale Referenzdatenbank von SafeAssign ermöglicht es, Ihren Aufsatz mit Aufsätzen von anderen Institutionen zu vergleichen, um so das Urheberrecht Ihrer Arbeit institutionsübergreifend zu schützen.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

   Hinweis: Von dem Zeitpunkt, an dem Sie SafeAssignments übermitteln, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der SafeAssign-Bericht verfügbar ist, gibt es eine leichte Verzögerung. Die Ergebnisse liegen in der Regel innerhalb von 10 - 15 Minuten vor.

So zeigen Sie Übermittlungen in SafeAssignment an

Sobald Sie Ihren Aufsatz übermittelt haben, können Sie Ihre Übermittlungen und die damit verknüpften SafeAssign-Berichte über SafeAssignment anzeigen.

Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie von Ihrem Kursleiter freigeschaltet wurde.

Anzeigen von SafeAssign-Übermittlungen

1. Kehren Sie in dem Inhaltsbereich, der das SafeAssignment enthält, z. B. im Inhaltsbereich **Übungen**, zu dem Übungs-Link zurück.
2. Suchen Sie das SafeAssignment auf der Seite **Übungen** und klicken Sie auf **Anzeigen/Abschließen**. Die Seite **SafeAssignment anzeigen** wird angezeigt. Diese Seite enthält:
   - **Informationen zur Übung**: In diesem Abschnitt werden Name und Beschreibung des SafeAssignments angezeigt.
   - **Eingereichte Arbeiten**: Dieser Abschnitt enthält Links auf Folgendes:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Text**: Wählen Sie diese Option, um Ihren Aufsatz samt Kommentaren anzuzeigen.
- **Datei**: Wählen Sie diese Option, um die Übermittlung herunterzuladen.
- **Zuordnen**: Der angegebene Prozentsatz entspricht dem Prozentsatz, zu dem Ihr Aufsatz mit anderen Quellen übereinstimmt. Lesen Sie den vollständigen Bericht, um zu herauszufinden, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.
- **SA-Bericht**: Wählen Sie diese Option aus, um den vollständigen SafeAssign-Bericht anzuzeigen.

- **Note anzeigen**: In diesem Abschnitt wird die von Ihrem Kursleiter vergebene Note angezeigt.
- **Feedback des Kursleiters**: Dieser Abschnitt enthält das gesamte Feedback und Links zum Öffnen oder Herunterladen aller vom Kursleiter angehängten Dateien.

Anzeigen von SafeAssign-Berichten

SafeAssign-Berichte enthalten ausführliche Informationen zu den Übereinstimmungen zwischen einem gesendeten Aufsatz und vorhandenen Quellen. Im SafeAssign-Bericht werden alle übereinstimmenden Textpassagen angegeben. Es liegt in Ihrer Verantwortung und der Ihres Kursleiters, zu überprüfen, ob für übereinstimmenden Text ordnungsgemäß Quellen angegeben sind. Die detaillierten Angaben zu jeder Übereinstimmung verhindern Erkennungsfehler, die auf Grund von Unterschieden bei Zitierkonventionen entstehen.

1. Kehren Sie zur Seite **SafeAssignment anzeigen** zurück.
2. Klicken Sie auf der Seite **SafeAssignment anzeigen** unter **SA-Bericht** auf den Link mit dem grünen Häkchen. Der **SA-Bericht** enthält ausführliche Informationen anhand derer Sie feststellen können, ob Sie Ihre Quellen richtig zitiert haben. Diese Seite enthält:
   - **Informationen zur Arbeit**: Dieser Abschnitt enthält Angaben zum Aufsatz, unter anderem den Autor, den Prozentsatz der Übereinstimmungen sowie das Datum, an dem er eingereicht wurde. Der Abschnitt beinhaltet darüber hinaus Optionen zum Herunterladen des Berichts, zum Senden des Berichts per E-Mail und zum Anzeigen einer druckfähigen Version. Für Benutzer, die mit Hilfe von technischen Hilfsmitteln auf Blackboard Learn zugreifen, ist die druckfähige Version des Berichts unter Umständen am besten für die Anzeige geeignet.
   - **Vermutete Quellen**: In diesem Abschnitt sind die Originalquellen aufgeführt, die mit Abschnitten der eingereichten Arbeit übereinstimmen.
     - Um die Originalarbeit anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel der Quelle.
     - Um den entsprechenden Satz in Ihrer Arbeit anzuzeigen, klicken Sie auf die Lupe.
   - **Text der Arbeit**: In diesem Abschnitt wird der gesendete Aufsatz angezeigt. Alle übereinstimmenden Textpassagen werden angegeben und nummeriert. Klicken Sie auf einen Satz, um das Fenster **Quellenvergleich** zu öffnen, das den Satz aus Ihrer Arbeit direkt mit dem übereinstimmenden Quelldokument vergleicht.

Interpretieren des SafeAssign-Gesamtergebnisses

Das Gesamtergebnis gibt Aufschluss darüber, wie viel Prozent der eingereichten Arbeit mit vorhandenen Quellen übereinstimmt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- ***Resultate unter 15 Prozent***: Diese Arbeiten enthalten typischerweise einige Zitate und wenige Sätze oder Textpassagen, die mit anderen Dokumenten übereinstimmen.
- ***Resultate zwischen 15 und 40 Prozent***: Diese Aufsätze enthalten umfassendes zitiertes oder umgeschriebenes Material oder enthalten möglicherweise Plagiarismus.
- ***Resultate über 40 Prozent***: Es besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass Text in diesem Aufsatz aus anderen Quellen kopiert wurde. Diese Arbeiten enthalten übermäßig viele zitierte oder umformulierte Textpassagen.

Erstellen von SafeAssignments

SafeAssignments werden in Kursen als neuer Inhaltstyp angezeigt und können dem Inhaltsbereich jedes beliebigen Kurses hinzugefügt werden. Beachten Sie, dass sich SafeAssignments von Übungen unterscheiden und zwischen diesen Inhaltstypen keine Verbindung besteht. Es ist nicht möglich, eine vorhandene Übung in ein SafeAssignment umzuwandeln, ohne diesen Vorgang von vorne zu beginnen. Wie normale Übungen auch sind SafeAssignments jedoch in das Notencenter integriert.

Wenn Teilnehmer auf ein SafeAssignment zugreifen, können Sie Anweisungen anzeigen, Kommentare in ein Textfeld eingeben und eine Datei anhängen, genau wie bei regulären Übungen. Teilnehmer können Aufsätze im Word-Format (DOC, DOCX, ODT), Nur Text-Format (TXT), Rich Text Format (RTF), PDF-Format und im HTML-Format übermitteln.

So erstellen Sie ein SafeAssignment

1. Zeigen Sie in einem Inhaltsbereich eines Kurses auf der Aktionsleiste auf **Tests** und wählen Sie **SafeAssignment**. Die Seite **SafeAssignment hinzufügen** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die Seite anhand der folgenden Tabelle aus und klicken Sie auf **Senden**.

Feld	Beschreibung
Titel	Geben Sie einen Titel für das SafeAssignment ein.
Mögliche Punktzahl	Geben Sie die mögliche Punktzahl für das SafeAssignment ein. Dieser Wert wird auch in dem für das SafeAssignment erstellten Notencenterelement verwendet.
Text	Geben Sie Anweisungen zum Durchführen des SafeAssignment ein.
Verfügbar	Wählen Sie aus, ob das SafeAssignment für Teilnehmer sichtbar sein soll.
Verfügbarkeitszeitraum	Legen Sie mit diesen Steuerelementen den Datumsbereich fest, in dem Teilnehmer mit dem SafeAssignment interagieren können. Sie können auch nur ein Anfangs- oder nur ein Enddatum angeben.
Entwürfe	Ermöglicht es Teilnehmern, ihre Aufsätze zu validieren, ohne sie an die Institutionsdatenbank zu übermitteln. Nützlich als Instruktionsmittel, mit dem die Teilnehmer lernen können, wie Aufsätze richtig zugeordnet werden. Sie können die Entwurfsübermittlung sehen.
Sichtbar für Teilnehmer	Legt fest, ob Teilnehmer bei der Übermittlung ihrer Aufsätze den erstellten Bericht sehen können oder nicht.
Dringende Prüfung	Weist Aufsätzen eine hohe Priorität in der Warteschlange zu.
Optionale Ankündigung	
Create	Wählen Sie Ja aus, um eine Ankündigung für das SafeAssignment zu erstellen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die Ankündigung ein.
Nachricht	Geben Sie eine Nachricht für die Ankündigung ein.

Verwenden von DirectSubmit

Mit der Option **Direktes Senden** werden SafeAssign-Berichte zu Aufsätzen erzeugt, die unabhängig von einem SafeAssignment gesendet werden. Sie kann außerdem dazu verwendet werden, Aufsätze zur Datenbank der Institution hinzuzufügen. Da die Option **Direktes Senden** nicht in das Notencenter integriert ist, sollten Kursleiter wenn möglich SafeAssignments verwenden, um Übermittlungen einzuholen.

Die Option **Direktes Senden** ermöglicht es Kursleitern, Aufsätze jeweils einzeln oder gebündelt in einer ZIP-Datei zu senden. Beachten Sie, dass ZIP-Pakete nicht mehr als 100 Aufsätze enthalten sollten und dass das Senden von mehr als 300 Aufsätzen in einer Sitzung nicht empfohlen wird. Aufsätze, die größer als 10 MB sind, können nicht gesendet werden.

So übermitteln Sie Aufsätze über DirectSubmit

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **SafeAssign**.
2. Klicken Sie auf **Direktes Senden**. Es wird eine Liste von Ordnern und Aufsätzen angezeigt. Darin sind Aufsätze aufgelistet, die bereits mit der Option **Direktes Senden** hochgeladen worden sind. Blackboard empfiehlt, die Dateien aus **Direktes Senden** nicht zu löschen, da sie dadurch auch aus den vorhandenen Materialien der Institutionsdatenbank entfernt werden.
3. Navigieren Sie zu einem Ordner, in den die Aufsätze hochgeladen werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Aufsätze senden**.
5. Wählen Sie **Datei hochladen** aus und suchen Sie die Datei. Es werden einzelne Aufsätze und mehrere Aufsätze in einem ZIP-Paket akzeptiert. Wahlweise können Sie auch auf **Dokument kopieren/einfügen** klicken und den Dokumenttext in das Feld einfügen.
6. Wählen Sie die Optionen zum Hochladen:
    - **Als Entwurf senden**: Es wird ein SafeAssign-Bericht erzeugt, der Aufsatz wird jedoch nicht zur Datenbank der Institution hinzugefügt und wird nicht zur Überprüfung anderer Aufsätze verwendet.
    - **Plagiarismusüberprüfung überspringen**: Fügt der Institutionsdatenbank Aufsätze hinzu, ohne zu prüfen, ob deren Inhalte aus anderen Quellen kopiert wurden. Das ist hilfreich, wenn ein Kursleiter Aufsätze aus einem früheren Kurs hochladen möchte, um sicherzustellen, dass die aktuellen Teilnehmer keine Arbeit wiederverwenden.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Freigegebene Ordner und persönliche Ordner

Direkt gesendete freigegebene Ordner werden allen Benutzern angezeigt, die über den Kurs Zugang zum Tool **Direktes Senden** haben. Mehrere Kursleiter und Lehrassistenten können die zu einem Kurs gehörigen Übermittlungen in den freigegebenen Ordnern anzeigen. Persönliche Order kann ein einzelner Kursleiter dazu verwenden, Aufsätze zu verwalten. Diese Ordner sind dem Kursleiter zugewiesen und sind in allen Kursen verfügbar, für die ein Benutzer Zugriffsrechte auf Kursleiterebene besitzt.

Unterstützte Dateitypen

Direktes Senden unterstützt die folgenden Dateitypen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Microsoft Word-Dokumente (DOC)
- Rich Text Format (RTF)
- HTML-Dateien (HTM oder HTML)
- Textdateien (TXT)
- ZIP-komprimierte Dateien (ZIP)

Verwalten von Übermittlungen

Übermittlungen von Teilnehmern und die mit den Übermittlungen verbundenen SafeAssign-Berichte können Sie über den Link **SafeAssign** im Steuerungsfenster unter der Überschrift **Kurs-Tools** anzeigen. Im Bereich **SafeAssign** werden die SafeAssignments im Kurs aufgeführt. Klicken Sie auf ein SafeAssignment, um Übermittlungen anzuzeigen und zu benoten.

So zeigen Sie Übermittlungen an

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **SafeAssign**.
2. Suchen Sie das SafeAssignment in der Liste und klicken Sie auf **Ansicht**. Eine Liste der Teilnehmerübermittlungen wird angezeigt. Für jedes SafeAssignment werden die folgenden Spalten angezeigt:
    - **Text**: Wählen Sie diese Option aus, um den Aufsatz des Teilnehmers und dessen Kommentare (sofern vorhanden) anzuzeigen.
    - **Datei**: Wählen Sie diese Option aus, um die Übermittlung des Teilnehmers herunterzuladen.
    - **Zuordnen**: Der angegebene Prozentsatz ist der Prozentsatz des Auftrags, der mit anderen Quellen übereinstimmt. Lesen Sie den vollständigen Bericht, um zu bestimmen, ob der übereinstimmende Inhalt richtig zugeordnet wurde.
    - **SA-Bericht**: Wählen Sie diese Option aus, um den vollständigen SafeAssignment-Bericht anzuzeigen.
    - **Testversuch löschen:**: Wählen Sie diese Option aus, um die Übermittlung aus der Datenbank zu löschen. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn der Teilnehmer die falsche Datei hochgeladen hat.

Benoten einer eingereichten Arbeit

SafeAssignments werden in das Notencenter integriert. Sie können sie genau wie andere Tests direkt über das Notencenter aufrufen und benoten. SafeAssignments werden nicht automatisch benotet. Wie vorhandene manuell benotete Tests werden sie mit einem "!" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass sie vom Kursleiter bearbeitet werden müssen.

SafeAssign-Echtheitsberichte

SafeAssign-Echtheitsberichte enthalten ausführliche Informationen zu den Übereinstimmungen zwischen einem gesendeten Aufsatz und vorhandenen Quellen. Im SafeAssign-Bericht werden alle übereinstimmenden Textpassagen angegeben. Es liegt in der Verantwortung des Kursleiters und des Teilnehmers, zu überprüfen, ob ordnungsgemäß auf den übereinstimmenden Text verwiesen wird. Die detaillierten Angaben zu jeder Übereinstimmung verhindern Erkennungsfehler, die auf Grund von Unterschieden bei Zitierkonventionen entstehen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Berichtslayout

SafeAssign-Berichte sind in drei Abschnitte gegliedert:

- ***Berichtsinformationen***: Dieser Abschnitt enthält Informationen zu dem Aufsatz, unter anderem zum Autor, zum Prozentsatz der Übereinstimmungen sowie zum Sendedatum. Der Abschnitt beinhaltet darüber hinaus Optionen zum Herunterladen des Berichts, zum Senden des Berichts per E-Mail und zum Anzeigen einer druckfähigen Version. Für Benutzer, die mit Hilfe von technischen Hilfsmitteln auf Blackboard Learn zugreifen, ist die druckfähige Version des Berichts unter Umständen am besten für die Anzeige geeignet.
- ***Vermutete Quellen***: In diesem Abschnitt sind die Quellen aufgeführt, die mit Passagen des gesendeten Aufsatzes übereinstimmenden Text enthalten. Die Benutzer können Quellen auswählen, von der Überprüfung ausschließen und den Aufsatz erneut verarbeiten. Dies ist nützlich, wenn eine Quelle eine frühere Arbeit desselben Teilnehmers für denselben Test darstellt oder wenn aus einem bestimmten Grund längere Teile einer bestimmten Quelle im Aufsatz enthalten sind. Eine erneute Verarbeitung des Aufsatzes erzeugt einen neuen Wert für den Übereinstimmungs-Prozentsatz ohne Verwendung der ausgeschlossenen Quellen.
- ***Manuskript-Text***: In diesem Abschnitt wird der gesendete Aufsatz angezeigt. Alle übereinstimmenden Textblöcke werden angegeben. Wenn Sie auf einen übereinstimmenden Textblock klicken, werden Informationen zur Quelle und zur Wahrscheinlichkeit angegeben, mit der der Block oder die Passage aus der Quelle übernommen wurde.

Self and Peer Assessment

Informationen zum Building Block "Self and Peer Assessment"

Mit dem Building Block "Self and Peer Assessment" können Sie eine Übung – bestehend aus mindestens einer Frage mit jeweils mindestens einem Kriterium – erstellen, die die Teilnehmer absolvieren und bewerten sollen. Diese Tests einschließlich der zugehörigen Fragen und Kriterien werden exportiert und für die spätere Verwendung importiert.

Die Fragen geben sowohl die Struktur als auch den Inhalt des Tests vor. Sie können eher einfach ("Wie viel ist 2 mal 2?") oder komplex ("Beschreiben Sie den wichtigsten Grund für den Niedergang des Römischen Reichs.") sein.

Die Kriterien der einzelnen Fragen dienen dazu, die Antworten auf diese Fragen zu bewerten. Sie können nur ein ("War die Antwort = 4?") oder mehrere Kriterien angeben:

- Beschreibt die Antwort den Sachverhalt im breiteren Kontext des Themas?
- Ist die Antwort gut strukturiert und stichhaltig?
- Wurde die Antwort sorgfältig Korrektur gelesen? War sie frei von gravierenden Grammatik- und Rechtschreibfehlern?

Der Building Block "Self and Peer Assessment" ist ein Tool, das das objektive und analytische Lernverständnis der Teilnehmer fördert. Das Überprüfen der Arbeiten von Lernkollegen durch kriterienbasierte Referenzbewertung ermöglicht konstruktives Feedback. Das konstruktive Feedback, das die Teilnehmer ihren Kollegen geben und von diesen erhalten, verhilft ihnen zu besserem Verständnis der Materie und gibt wertvollen Einblick in die eigene Leistung.

Features und Funktionen

Große Klassen profitieren vom Building Block "Self and Peer Assessment", da die Verwaltungslast verteilt

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

wird. Qualitäts-Feedback wird von mehreren Personen gegeben und hängt nicht mehr von nur einem Kursleiter ab.

Sie können Tests zeitlich genau planen, indem Sie einen Zeitraum für den Übermittlungs- und Bewertungsprozess festlegen, einschließlich der Zeit für das Zugreifen auf Inhaltselemente, die mit dem Test verbunden sind.

Sie können sowohl Selbstbewertungen als auch anonyme Bewertungen verwenden. Diese Optionen können mehr Vertrauen schaffen und so zu ehrlicheren Tests und Bewertungen führen. Allerdings können sie auch die Integrität des Testvorgangs beeinträchtigen. Sie müssen daher bei ihrer Verwendung Vorsicht walten lassen.

Aktivieren des Building Blocks "Self and Peer Assessment"

Der Building Block "Self and Peer Assessment" ist Bestandteil von Blackboard Learn. Er ist standardmäßig aktiviert und direkt verwendbar. Falls er nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Blackboard-Administrator Ihrer Institution.

Erstellen von neuen Self and Peer Assessments

Der Prozess des Self and Peer Assessment beginnt mit dem Erstellen eines neuen Tests. Tests können von jedem beliebigen Inhaltsbereich innerhalb eines Kurses erstellt werden.

Hinweis: Geben Sie im Feld **Anweisungen** klare Anweisungen und andere Informationen ein, die für das Absolvieren des Tests hilfreich sein können.

Festlegen von Datumsbereichen für Tests

Um Tests erfolgreich zu erstellen und bereitzustellen, sind drei Datumsbereiche erforderlich: **Anzeigen nach/bis**, **Anfangs-/Enddatum der Übermittlung** und **Anfangs-/Enddatum der Bewertung**. In der folgenden Tabelle werden diese Bereiche erläutert:

Datumsbereich	Beschreibung
Anzeigen nach/bis	Der Datumsbereich, in dem der Test den Teilnehmern zur Verfügung steht.
Anfangs-/Enddatum der Übermittlung	Der Datumsbereich, in dem Teilnehmer ihre Testantworten senden können.
Anfangs-/Enddatum der Bewertung	Der Datumsbereich, in dem Teilnehmer die Bewertungen für die Testantworten der anderen Kursmitglieder sowie die ihrer eigenen (wenn Selbstbewertungen aktiviert sind) übermitteln können.

So erstellen Sie neue Self and Peer Assessments

1. Klicken Sie innerhalb eines Kurses auf das Steuerungsfenster.
2. Klicken Sie auf einen der Links im Abschnitt **Inhaltsbereiche**.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Auswählen** die Option **Selbst und Peer** aus.
4. Klicken Sie auf **Start**.
5. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Test ein.

   Hinweis: Im Notencenter wird nun eine neue Spalte mit demselben Namen erstellt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Geben Sie Anweisungen für den Test in den Texteditor **Anweisungen** ein.

   Hinweis: Der Texteditor verfügt über eine Option, mit der diese Anweisungen als **wiederverwendbares Objekt** gespeichert werden können. Ist die Option aktiviert, stehen diese Anweisungen für Content Collection-Benutzer zur Verfügung. Zur Verwendung dieser Option muss die Content Collection verfügbar sein.
7. (Optional) Verweisen Sie über den Texteditor auf beliebige Content Collection-Dateien.
8. Legen Sie das **Anfangsdatum der Übermittlung** und das **Enddatum der Übermittlung** mit Hilfe der Datums- und Uhrzeitfelder fest.
9. Legen Sie das **Anfangsdatum** und das **Enddatum** für die Peerbewertungen mit Hilfe der Datums- und Uhrzeitfelder fest.
10. Lassen Sie anonyme Bewertungen zu, indem Sie das Optionsfeld **Ja** aktivieren. Klicken Sie anderenfalls auf **Nein**.
11. Lassen Sie Selbstbewertungen zu, indem Sie das Optionsfeld **Ja** aktivieren. Klicken Sie anderenfalls auf **Nein**.
12. Wenn die Übermittler ihre eigenen Bewertungsergebnisse sehen sollen, aktivieren Sie das Optionsfeld **Ja** neben **Bewertungsergebnisse dem Übermittler anzeigen**. Klicken Sie anderenfalls auf **Nein**.
13. Legen Sie im Feld **Anzahl zu bewertender Übermittlungen** fest, wie viele Tests von anderen Kursteilnehmern jeder Teilnehmer bewerten soll.

    Hinweis: Die im Feld **Anzahl zu bewertender Übermittlungen** eingegebene Anzahl schließt den Ersteller des Tests nicht ein. Geben Sie in dieses Feld null (0) ein, wenn für einen Test nur Selbstbewertungen vorgesehen sind.
14. Wählen Sie **Ja**, um den Test verfügbar zu machen. Wählen Sie anderenfalls **Nein**.
15. Wählen Sie bei **Anzahl der Ansichten verfolgen** auf **Ja**. Um die Verfolgung zu deaktivieren, wählen Sie **Nein**.
16. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und/oder **Anzeigen bis**, um festzulegen, wann der Inhalt verfügbar ist.
17. Legen Sie Datums- und Uhrzeitbeschränkungen für den betreffenden Inhalt über die Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** bzw. **Anzeigen bis** fest.
18. Klicken Sie auf **Senden**.

Exportieren und Importieren von Tests

Tests können außerhalb von Blackboard Learn gespeichert werden, indem sie exportiert werden. Exportierte Tests können anschließend zur späteren Verwendung wieder importiert werden.

Tests lassen sich aus verschiedenen Speicherorten importieren: aus Kursdokumenten, der Content Collection oder von einer lokalen Festplatte.

Hinweis: Wenn das Startdatum des importierten Tests in der Vergangenheit liegt, setzt das System es auf 24 Stunden nach dem Zeitpunkt des Imports zurück. Alle anderen Datumsangaben werden entsprechend zeitlich verschoben, wobei die im ursprünglichen Test festgelegten Beziehungen erhalten bleiben. Wenn Sie also beispielsweise einen Test importieren, dessen Fälligkeitsdatum vier Wochen nach dem Anfangsdatum liegt, dann würde das Anfangsdatum standardmäßig auf den morgigen Tag gelegt und das Fälligkeitsdatum in vier Wochen plus 1 Tag.

So importieren Sie Tests

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie innerhalb eines Kurses auf das Steuerungsfenster.
2. Klicken Sie auf einen der Links im Abschnitt **Inhaltsbereiche**.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Auswählen** die Option **Selbst und Peer** aus.
4. Klicken Sie auf **Start**.
5. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Importieren**.
6. Klicken Sie auf **Start**.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die **Testdatei** zu suchen.
8. Geben Sie einen **Namen** für den importierten Test ein. Wenn dieses Feld leer bleibt, wird der Name des importierten Tests verwendet.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Exportieren von Tests

Tests können auf ein Netzlaufwerk oder auf ein lokales Laufwerk exportiert werden, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt importiert werden können. Die Testdatei wird in eine komprimierte ZIP-Datei gespeichert, damit Blackboard Learn problemlos darauf zugreifen kann. Es wird nur der Test (samt Fragen und Kriterien) exportiert. Vorhandene Übermittlungen für den Test werden nicht exportiert.

So exportieren Sie einen Test

1. Klicken Sie neben dem zu exportierenden Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Test exportieren**.
3. Klicken Sie auf **Speichern** und wählen Sie den Speicherort, an den der Test exportiert werden soll.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Frage zu einem Test

Fragen bilden die Grundlage eines jeden Tests. Fragen geben sowohl die Struktur als auch den Inhalt des Tests vor. Fragen können einfach oder komplex sein:

- In welchem Jahr starb Königin Elisabeth I.?
- Was ist die Quadratwurzel von 144?
- Erläutern Sie die Gründe für die Niederlage der Armeen Napoleons in der Schlacht von Waterloo.

Bei der Erstellung von Fragen müssen folgende beiden wichtigen Optionen berücksichtigt werden:

- Content Management-Elemente werden mit Hilfe ihrer permanenten URLs hinzugefügt.
- Eine Modellantwort, d. h. ein Beispiel für eine richtige Antwort auf eine Frage, wird bereitgestellt. Anhand der Modellantwort können Bewerter übermittelte Antworten mit einem Beispiel vergleichen. Sie wird den Teilnehmern, die den Test absolvieren, nicht angezeigt, sondern nur den Bewertern, nachdem der Test übermittelt wurde.

Hinweis: Unter den Texteditoren **Frage** und **Modellantwort** wird eine Option zum Speichern dieser Frage oder Modellantwort als **Wiederverwendbares Objekt** angezeigt. Wenn diese Option ausgewählt wird, ist die Frage oder Antwort für Content Collection-Benutzer verfügbar. Zur Verwendung dieser Option muss die Content Collection verfügbar sein.

So fügen Sie eine Frage zu einem Test hinzu

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**.
4. Geben Sie die Frage in den Texteditor **Frage** ein.
5. Geben Sie eine **Modellantwort** in den Texteditor ein.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um die Modellantwort **verfügbar** zu machen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinzufügen einer Standardfrage

Durch Hinzufügen einer Standardfrage können Sie schnell und einfach einen effektiven Test erstellen. Im Building Block "Self and Peer Assessment" sind eine Reihe von Standardfragen enthalten, die von den Kursleitern zum Erstellen ihrer Tests verwendet werden können.

So fügen Sie eine Standardfrage hinzu

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Geben Sie den Suchtext in das Feld **Suche nach Frage** ein und klicken Sie auf **Start**. Sie können das Feld auch leer lassen und auf **Start** klicken, um eine Liste aller Standardfragen anzuzeigen.
4. Klicken Sie neben der jeweiligen Frage auf **Einblenden**, um alle Details anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Frage, die hinzugefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Frage aus der Bibliothek

Fragen und Kriterien können gespeichert und in anderen Tests wiederverwendet werden. Durch das Hinzufügen von Fragen aus der Bibliothek lassen sich effektive Tests schnell und einfach erstellen. Außerdem wird durch die Wiederverwendung von Fragen und Kriterien die Einheitlichkeit kurs- und abteilungsübergreifend gewahrt. Nachdem ein Test erstellt wurde, können Fragen und Kriterien aus einem zentralen Speicherort hinzugefügt werden.

So fügen Sie eine Frage aus der Bibliothek hinzu

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Geben Sie den Suchtext in das Feld **Suche nach Frage** ein und klicken Sie auf **Start**. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird eine Liste aller gespeicherten Fragen angezeigt.
4. Klicken Sie neben der jeweiligen Frage auf **Einblenden**, um alle Details anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Fragen, die hinzugefügt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Kriterien zu einer Frage

Die Kriterien zu jeder Frage bieten die Möglichkeit, die Antworten auf die jeweiligen Fragen zu bewerten. Die Anzahl der Kriterien kann von einem Kriterium ("Hat Antwort eingegeben = 4") bis zu vielen Kriterien reichen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Beschreibt die Antwort den Sachverhalt im breiteren Kontext des Themas?
- Ist die Antwort gut strukturiert und stichhaltig?
- Wurde die Antwort sorgfältig Korrektur gelesen? War sie frei von gravierenden Grammatik- und Rechtschreibfehlern?

Im Allgemeinen können für Aufsatzfragen zahlreiche Kriterien pro Frage erforderlich sein, während für kürzere Fragen nur ein oder zwei Kriterien notwendig sein können.

So fügen Sie Kriterien zu einer Frage hinzu

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Klicken Sie neben der betreffenden Frage auf **Kriterien**.
4. Klicken Sie auf **Kriterien hinzufügen**.
5. Geben Sie den Kriterientext in den Texteditor **Kriterien** ein.

   Hinweis: Unter dem Texteditor befindet sich eine Option, mit der dieses Kriterium als wiederverwendbares Objekt gespeichert werden kann. Ist die Option aktiviert, steht das Kriterium für Content Collection-Benutzer zur Verfügung. Zur Verwendung dieser Option muss die Content Collection verfügbar sein.
6. Geben Sie in das Feld **Mögliche Punktzahl** die Anzahl der möglichen Punkte für diese Frage ein.
7. Klicken Sie auf **Alles oder nichts** oder **Teilantworten**, um das Verfahren für **Punkte zuweisen** festzulegen.
8. Klicken Sie für **Feedback an Benutzer zulassen** auf **Ja** oder **Nein**.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie Kriterien für die Wortzahl hinzu

Wenn Sie die Länge einer Antwort bewerten möchten, können Sie einer Frage ein Kriterium für die Wortzahl hinzufügen. Sie können zum Beispiel festlegen, dass eine Antwort ca. 200 Wörter umfassen sollte. Mit dem Kriterium für die Wortzahl können Punkte auf der Grundlage der Länge einer Antwort vergeben werden (zum Beispiel gibt es dann Punkte, wenn die Antwort maximal 20 Wörter vom Höchstwert von 200 Wörtern abweicht).

1. Wählen Sie neben dem erstellten Selbst- und Peertest die Option **Bearbeiten** aus.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Klicken Sie neben der gewünschten Frage auf **Kriterien**.
4. Klicken Sie auf **Kriterien für Wortzahl hinzufügen**.
5. Geben Sie einen Wert für **Mögliche Punktzahl** ein.
6. Geben Sie einen Wert für **Maximale Wortzahl** ein.
7. Geben Sie einen Wert für **Zulässige Abweichung** ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinzufügen von Standardkriterien

Durch Hinzufügen von Standardkriterien können Sie schnell und einfach einen effektiven Test erstellen. Im Building Block "Self and Peer Assessment" sind eine Reihe von Standardfragen enthalten, die von den Kursleitern zum Erstellen ihrer Tests verwendet werden können.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So fügen Sie Standardkriterien hinzu

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Testplan**.
3. Klicken Sie neben der betreffenden Frage auf **Kriterien**.
4. Geben Sie den Suchtext in das Feld **Suche nach Kriterien** ein und klicken Sie auf **Start**. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird eine Liste aller gespeicherten Kriterien angezeigt.
5. Klicken Sie neben dem jeweiligen Kriterium auf **Einblenden**, um alle Details anzuzeigen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Kriterium, das hinzugefügt werden soll.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Tests in der Vorschau

Nachdem Sie einen Test erstellt haben, können Sie ihn auf zweierlei Weise in der Vorschau anzeigen:

- **Übermittlungsvorschau**
- **Bewertungsvorschau**

Diese Optionen bieten die Möglichkeit, die Tests genau so anzuzeigen, wie die Teilnehmer sie sehen. Mit Hilfe der Vorschauoptionen können Sie Tests perfektionieren.

Sie finden die Option **Vorschau** auf der Seite **Testplan** für den entsprechenden Test. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Übermittlung** oder **Bewertung** aus und klicken Sie auf **Start**.

Anzeigen der Seite "Übermittlungsvorschau"

Diese Seite**Übermittlungsvorschau** bietet eine vollständige Ansicht des Tests. Die einzelnen Fragen können durch Klicken auf ihren Namen in der Vorschau angezeigt werden.

Hinweis: Vorschauseiten sind schreibgeschützt und können nicht bearbeitet oder geändert werden.

Verwenden der Seite "Bewertungsvorschau"

Auf der Seite **Bewertungsvorschau** werden alle Bewertungen unabhängig von ihrem Status angezeigt. In der folgenden Tabelle werden die Funktionen dieser Seite beschrieben:

Funktion	Beschreibung
Bewerterlinks	Klicken Sie auf den Benutzernamen des Bewerters, um die entsprechende **Bewertungsseite** anzuzeigen. Jede Frage wird in einer Registerkartengruppe angezeigt. Navigieren Sie durch die Registerkarten, um die übermittelte Antwort auf diese Frage anzuzeigen. Für Fragen, die eine Modellantwort enthalten, und die verfügbar gemacht wurden, klicken Sie auf **Modellantwort**, um die Modellantwort für diese Frage in einem separaten Fenster anzuzeigen.
Status	Zeigt den Bewertungsstatus an. Im Vorschaumodus ist der Status immer **Nicht begonnen**.
Zugeordnete Punktzahl	Gibt an, wie viele Punkte von der möglichen Punktzahl erreicht wurden. Im Vorschaumodus wird hier immer **0/xxx** angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Absolvieren eines Tests

Durch das Absolvieren eines Tests treten Teilnehmer mit Ihnen in Interaktion, indem sie eine Reihe von Fragen beantworten. Diese Antworten werden von den anderen Teilnehmern bewertet. Dieses Feedback kann zum allgemeinen Stoffverständnis beitragen.

Teilnehmer, denen ein Test zugewiesen wurde, können im entsprechenden Inhaltsbereich des Kurses darauf zugreifen. Die Termine für die **Übermittlung** und **Bewertung** werden unter dem **Test** angezeigt. Teilnehmer können die Antworten nicht nur direkt auf der Fragenseite eingeben, sondern auch eine lokale Datei einreichen oder ein Element aus der Content Collection kopieren, um ihre Antwort zu stützen.

So absolvieren Sie einen Test

1. Klicken Sie auf den Link **Test anzeigen/absolvieren**, um mit dem Test zu beginnen.
2. Klicken Sie auf einen Fragenlink.
3. Geben Sie eine Antwort in den Texteditor **Antwort** ein.

   Hinweis: Der Texteditor verfügt über eine Option, mit der diese Antwort als **wiederverwendbares Objekt** gespeichert werden kann. Ist sie aktiviert, steht die Antwort den Content Collection-Benutzer zur Verfügung. Zur Verwendung dieser Option muss die Content Collection verfügbar sein.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine lokale Datei anzuhängen.

   -oder-

   Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei aus der Content Collection zu kopieren.

   Hinweis: Einem Test kann jeweils nur eine Datei angehängt werden. Wenn Sie eine weitere Datei anhängen, wird die erste gelöscht. Um mehrere Dateien anzuhängen, verwenden Sie den Texteditor.
5. Füllen Sie das Feld **Name des Dateilinks** aus, um den Link zum Anhang zu benennen.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wiederholen Sie diese Schritte gegebenenfalls, bis alle Fragen beantwortet wurden.
9. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie mit dem Test fertig sind.

Bewerten von Self and Peer Assessment

Indem Sie Ihre Teilnehmer die Tests der anderen Kursteilnehmer bewerten lassen, geben Sie ihnen eine Möglichkeit, wertvolles Feedback zu eingereichten Antworten zu geben. Dieses Feedback kann, sowohl bei dem bewerteten Teilnehmer als auch bei dem Teilnehmer, der die Bewertung schreibt, zu einem tieferen Verständnis des Lernstoffes beitragen.

Teilnehmer können über denselben Link, den sie zum Absolvieren des Tests verwendet haben, auch mit der Bewertung beginnen. Die Seite **Bewertungsübersicht** enthält die Anzahl der Übermittlungen, die der Teilnehmer bewerten muss (einschließlich seiner eigenen). Der Name des Bewerters wird ganz oben in der Liste angezeigt.

Wenn die anonyme Bewertung aktiviert wurde, sieht der Bewerter den Namen des Teilnehmers, dessen Test er bewertet, nicht.

Hinweis: Nach dem Anfangsdatum für die Bewertung sollten Sie keine Teilnehmer mehr für den Kurs an- bzw. aus dem Kurs abmelden, da sich das negativ auf die bereits gesammelten Ergebnisse auswirken kann.

Hinweis: Tests können nur in dem Zeitraum bewertet werden, der beim Erstellen des Tests festgelegt wurde.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So bewerten Sie Tests

1. Klicken Sie auf den Link **Test anzeigen/absolvieren**, um mit der Bewertung zu beginnen.
2. Klicken Sie auf den Link mit dem Namen des entsprechenden Bewerters.
3. Überprüfen Sie den Text im Feld **Übermittlung**.
4. Geben Sie die Anzahl der Punkte für diese Übermittlung in das Feld **Mögliche Punktzahl** ein.
5. Geben Sie Text in das Feld **Feedback** ein (falls gewünscht).
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Punktzahl zuordnen**.
7. Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um zum nächsten Kriterium zu wechseln.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten eines Tests

Der Building Block "Self and Peer Assessment" bietet zahlreiche Tools zur Verwaltung von Tests. Hierzu zählen drei Optionen für die adaptive Freigabe: Überprüfungsstatus, Statistiknachverfolgung und Test-Metadaten.

So verwalten Sie einen Test

Um einen Test zu verwalten, klicken Sie neben dem entsprechenden Test auf **Verwalten**.

So erstellen Sie Regeln für die adaptive Freigabe für Tests

Mit dem Tool **Adaptive Freigabe** können Sie für den jeweiligen Test Basisregeln für die adaptive Freigabe erstellen und bearbeiten.

1. Geben Sie mit Hilfe der Felder für **Datum** und **Uhrzeit** und der Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** einen Datumsbereich an.
2. Geben Sie in das Feld **Benutzername** den Benutzernamen jedes einzelnen Benutzers ein, dem die Mitgliedschaft für diesen Test zugewiesen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um bestimmte Benutzer auszuwählen.
4. Weisen Sie mit Hilfe der Schaltflächen mit dem Pfeil nach rechts und links bestimmten **Kursgruppen** die Mitgliedschaft zu.
5. Weisen Sie diesem Test über die Dropdown-Liste **Wählen Sie eine Spalte im Notencenter** eine Notencenterspalte zu.
6. Klicken Sie auf eines der Optionsfelder unter **Bedingung auswählen**:
    - **Der Benutzer hat mindestens einen Versuch für dieses Element**.
    - Wählen Sie **Ergebnis weniger als oder gleich**, **Größer als oder gleich** oder **Gleich** aus und geben Sie eine Zahl in das Feld ein.
    - Definieren Sie durch die Eingabe von Zahlen in die Felder unter **Ergebnis zwischen** einen Bewertungsbereich.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den Test aus, um den **Überprüfungsstatus** zu aktivieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhalt löschen**, um den vorherigen Eintrag zu löschen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zu "Adaptive Freigabe: Erweitert"

Mit dem Tool **Adaptive Freigabe: Erweitert** können Sie Regeln erstellen und bearbeiten, die die Sichtbarkeit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

dieses Tests für die Benutzer steuern. Weitere Informationen zur Verwendung der erweiterten Regeln für die adaptive Freigabe finden Sie unter Informationen zur adaptiven Freigabe.

So überprüfen Sie den Status

Mit dem Tool **Überprüfungsstatus** können Sie es den Benutzern ermöglichen, den Test als **Überprüft** zu kennzeichnen.

1. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Aktivieren**.
2. Klicken Sie auf **Senden**.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit und den Überprüfungsstatus für Tests an

Mit dem Tool **Benutzerfortschritt** können Sie die Verfügbarkeit und den Überprüfungsstatus dieses Tests für alle Benutzer überprüfen.

1. Klicken Sie auf **Adaptive Freigabe und Überprüfungsstatus: Benutzerfortschritt**.
2. Zeigen Sie die in der folgenden Tabelle beschriebenen Informationen an:

Funktion	Beschreibung
Regel	Klicken Sie auf den Link **Regel**, um die Kriterieninformationen zur Regel für die adaptive Freigabe anzuzeigen, der dieser Test unterliegt.
Nachname	Zeigt den Nachnamen des Benutzers an.
Vorname	Zeigt den Vornamen des Benutzers an.
Benutzername	Zeigt den Benutzernamen an.
Funktion im Kurs	Zeigt die Kursfunktion des Benutzers an.
Sichtbarkeit	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob der Test für den Benutzer sichtbar ist.
Navigationslinks	Klicken Sie auf die als Link formatierten Zahlen, auf **Weiter** oder **Zurück**, um durch die Benutzerinformationen zu navigieren.

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Statistiknachverfolgung

Mit dem Tool **Statistiknachverfolgung** können Sie die Nachverfolgung aktivieren oder deaktivieren und Systemnachverfolgungsinformationen zu diesem Test anzeigen.

1. Klicken Sie auf **Nachverfolgung aktivieren/deaktivieren**.
2. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Aktivieren** bzw. **Deaktivieren**.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

So zeigen Sie die Nachverfolgungsstatistiken des Systems an

1. Klicken Sie auf **Statistik anzeigen**.
2. Legen Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen **Anfangsdatum** und **Enddatum** und den Feldern für **Datum** und **Uhrzeit** den **Zeitraum** für den Statistikbericht fest.
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Alle Benutzer**, um die Statistik für alle Benutzer zu berücksichtigen.

   -oder-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Ausgewählte Benutzer** und wählen Sie die Statistik für einen bestimmten Teilnehmer aus. Zur Auswahl von mehreren Teilnehmern halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie auf die einzelnen Benutzernamen klicken.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So zeigen Sie Metadaten an und übernehmen sie für Tests

Mit dem Tool **Metadaten** können Sie Metadateninformationen für diesen Test übernehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.

1. Klicken Sie auf **Metadaten**.
2. Klicken Sie neben den jeweiligen Metadaten auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie entsprechende Informationen in die jeweiligen Felder ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Regeln für das Bearbeiten von Tests

Sobald ein Test erstellt wurde, kann er auf verschiedene Weise bearbeitet werden. Es gibt jedoch bestimmte Regeln, die festlegen, was bearbeitet wird und wann diese Bearbeitung möglich ist.

Diese Regeln sollen verhindern, dass beispielsweise die Datumsangaben nicht richtig eingestellt werden und der Test dadurch nicht verwendet werden kann. Das kann vorkommen, wenn der Test mit einem Enddatum für die Übermittlung gespeichert wird, das in der Vergangenheit liegt, oder wenn Anfangs- oder Enddatum der Übermittlung identisch sind. In diesem Fall besteht die einzige Lösung darin, den Test zu exportieren, zu importieren, die Termine zu korrigieren und anschließend den Originaltest zu löschen. Alle Übermittlungen für das Original gehen bei diesem Verfahren verloren.

Bedeutung der Zeitachse für Tests

Ein Test wird über die folgende Zeitachse definiert:

Abschnitte der Zeitachse	Beschreibung
Erstellen & Bereitstellen	Bevor ein Teilnehmer eine Arbeit übermittelt hat, auch nach dem Anfangsdatum der Übermittlung.
Senden	Nach dem Anfangsdatum der Übermittlung und der Übermittlung einer Arbeit und vor dem Enddatum der Übermittlung.
Abgeschlossen	Nach dem Enddatum der Übermittlung, aber vor dem Anfangsdatum der Bewertung.
Bewerten	Nach dem Anfangsdatum und vor dem Enddatum der Bewertung.
Ergebnisse	Nach dem Enddatum der Bewertung.

Testregeln

Die Regeln, nach denen Testelementen geändert werden können, sind in der folgenden Tabelle erläutert. Diese Änderungen werden ohne Systemwarnungen durchgeführt, es sei denn, dies wird gesondert vermerkt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Abschnitte der Zeitachse	Diese Änderungen sind möglich (Systemwarnung)	Diese Änderungen sind nicht möglich
Erstellen & Bereitstellen	Alle Elemente können ohne Einschränkung oder Warnmeldungen geändert werden.	Nichts
Senden	• Name • Anweisungen: Teilnehmer, die diesen Test bereits übermittelt haben, nehmen Änderungen an den Anweisungen möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Enddatum für Übermittlung • Anfangs-/Enddatum der Bewertung • Anonyme Bewertung • Selbstbewertung • Anzahl der Peers • Verfügbarkeits-Flag • Nachverfolgung • Datumsbeschränkungen • Hinzugefügte Fragen: Teilnehmer, die diesen Test bereits übermittelt haben, nehmen Änderungen von Fragen möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Kriterien hinzufügen/bearbeiten/löschen/neu sortieren • Bearbeiteter Fragentext: Teilnehmer, die diesen Test bereits übermittelt haben, nehmen Änderungen an Fragen möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Bearbeitete Modellantwort	• Fragen löschen • Reihenfolge der Fragen • Anfangsdatum der Übermittlung
Abgeschlossen	• Name • Anweisungen: Der Übermittlungsprozess für diesen Test ist beendet. • Anfangs-/Enddatum der Bewertung • Anonyme Bewertung • Selbstbewertung • Anzahl der Peers • Verfügbarkeits-Flag • Nachverfolgung • Datumsbeschränkungen • Kriterien hinzufügen/bearbeiten/löschen/neu sortieren • Bearbeitete Modellantwort	• Fragen hinzufügen/bearbeiten/löschen/neu sortieren • Anfangsdatum der Übermittlung

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Abschnitte der Zeitachse	Diese Änderungen sind möglich (Systemwarnung)	Diese Änderungen sind nicht möglich
Bewerten	• Name • Anweisungen: Der Übermittlungsprozess für diesen Test ist beendet. • Enddatum für Bewertung • Verfügbarkeits-Flag • Nachverfolgung • Datumsbeschränkungen • Hinzugefügte Kriterien: Benutzer, die diese Bewertung bereits abgeschlossen haben, nehmen Änderungen an Kriterien möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Bearbeiteter Kriterientext: Benutzer, die diese Bewertung bereits abgeschlossen haben, nehmen Änderungen an Kriterien möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Bearbeitete Kriterien.Feedback an Benutzer zuzulassen: Benutzer, die diese Bewertung bereits abgeschlossen haben, nehmen Änderungen an Kriterien möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis. • Bearbeitete Modellantwort: Benutzer, die diese Bewertung bereits abgeschlossen haben, nehmen Änderungen an Kriterien möglicherweise nicht mehr zur Kenntnis.	• Anzahl der Peers • Fragen hinzufügen/bearbeiten/löschen/neu sortieren • Anonyme Bewertung • Kriterien löschen/neu sortieren • Punkte für Kriterien bearbeiten • Mögliche Punkte, zugewiesene Punkte • Anfangsdatum der Bewertung • Selbstbewertung • Enddatum für Übermittlung • Anfangsdatum der Übermittlung
Ergebnisse	• Name • Anweisungen: Der Übermittlungsprozess für diesen Test ist beendet. • Enddatum für Bewertung • Verfügbarkeits-Flag • Nachverfolgung • Datumsbeschränkungen	• Anzahl der Peers • Kriterien hinzufügen • Feedback zulassen • Anonyme Bewertung • Kriterien löschen/neu sortieren • Kriterien bearbeiten • Punkte für Kriterien bearbeiten • Mögliche Punkte, zugewiesene Punkte • Kriterientext bearbeiten • Modellantwort bearbeiten • Anfangsdatum der Bewertung • Fragen hinzufügen/bearbeiten/löschen/neu sortieren • Selbstbewertung • Enddatum für Übermittlung • Anfangsdatum der Übermittlung

Bearbeiten eines Tests

Sie können über die Seite **Test bearbeiten** auf den Testplan zugreifen, um Fragen oder Kriterien zu bearbeiten, die Eigenschaften eines Tests zu ändern oder ihn zur späteren Verwendung zu exportieren. Ausführliche Informationen dazu, welche Inhalte bearbeitet werden können, finden Sie unter Regeln für das Bearbeiten von Tests.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So bearbeiten Sie Tests

1. Klicken Sie neben dem jeweiligen Test auf **Bearbeiten**.
2. Verwenden sie den Testplan, um Fragen und Kriterien hinzuzufügen oder sie neu anzuordnen. Informationen zum Hinzufügen von Fragen oder Kriterien finden Sie unter Hinzufügen einer Frage zu einem Test.
    a. Um die Reihenfolge der Fragen zu ändern, klicken Sie neben der jeweiligen Frage auf die Dropdown-Liste mit der Nummer und wählen Sie eine neue Nummer für diese Frage aus. Die Fragen werden automatisch neu sortiert.
    b. Um die Reihenfolge der Kriterien zu ändern, klicken Sie neben der jeweiligen Frage auf **Kriterien**, dann neben dem entsprechenden Kriterium auf die Dropdown-Liste mit der Nummer und wählen Sie eine neue Nummer für das Kriterium aus. Die Kriterien werden automatisch neu sortiert.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

Festlegen von Testeigenschaften

Wenn Sie auf den Link **Eigenschaften** klicken, wird die Seite **Eigenschaften** für den Test angezeigt. Nähere Informationen zu den Feldern und Funktionen finden Sie unter Erstellen von neuen Self and Peer Assessments.

Hinweis: Felder, die nicht bearbeitet werden können, sind abgeblendet.

Hinweis: Wenn Sie berechtigt sind, das Notencenter zu aktualisieren, wird neben dem Namen des Tests das Kontrollkästchen **Name für Notencenterspalten aktualisieren** angezeigt. Wenn es bei Änderung des Testnamens aktiviert ist, wird der Name der Notencenterspalte ebenfalls geändert. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist oder Sie nicht über Notencenterberechtigungen verfügen, können Sie den Namen des Tests zwar ändern, er wird jedoch nicht ins Notencenter übernommen.

Überwachen der Testübermittlungen

Testübermittlungen können während des Testvorgangs überwacht und überprüft werden. Die Übermittlungen können gesammelt oder einzeln heruntergeladen und später überprüft werden. Die Übermittlungen sind in einer ZIP-Datei gebündelt, die eine HTML-Datei pro Übermittlung enthält. Die Übermittlungen lassen sich in jedem Webbrowser öffnen und lesen.

So überwachen Sie die Übermittlungen für einen Test

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster im Kurs unter **Kurs-Tools** auf den Link **Self and Peer Assessment**.
2. Klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Tests.
3. Klicken Sie auf **Übermittlungen**.

Verwenden der Seite "Übermittlungen"

Die Seite **Übermittlungen** enthält folgende Features und Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Test	Zeigt den Namen des Tests an.
Übermittlungstermine	Zeigt den Zeitraum für die Übermittlung an.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion	Beschreibung
Bewertungstermine	Zeigt den Zeitraum für die Bewertung an.
Alle herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um alle Übermittlungen als ZIP-Datei herunterzuladen.
Filtern nach	Wählen Sie eine Option zum Filtern der Übermittlungsliste aus und klicken Sie auf **Start**, um den Filter anzuwenden.
Abgeschlossen	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob eine Übermittlung vollständig ist oder nicht.
Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers an.
Benutzername	Zeigt den Benutzernamen des Teilnehmers an.
Antworten	Zeigt die Anzahl der bisher verzeichneten Antworten und die Gesamtanzahl der Fragen an.
Übermittlung	
Ansicht	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Übermittlung anzuzeigen.
Herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Übermittlung als ZIP-Datei herunterzuladen.

Anzeigen der Seite "Übermittlungen"

Die Seite **Übermittlung anzeigen** wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite **Übermittlungen** neben einer Übermittlung auf **Ansicht** klicken. Die Seite enthält folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Testname	Zeigt den Namen des Tests an.
Fragen	Zeigt die Anzahl der Fragen in diesem Test an.
Anweisungen	Zeigt die Anweisungen für diesen Test an.
Abzuschließende Bewertungen	Zeigt die Anzahl der Bewertungen an, die abgeschlossen werden müssen.
Enddatum für Übermittlung	Zeigt das Enddatum für die Übermittlung an.
Letztes Übermittlungsdatum	Zeigt das Datum an, an dem die letzte Übermittlung empfangen wurde.
Frage 1	Zeigt den Fragentext an.
Übermittlung	Zeigt den Übermittlungstext für die Frage an.

Überwachen der Bewertungen

Testbewertungen werden während des Testvorgangs überwacht und überprüft. Die Bewertungen können gesammelt oder einzeln heruntergeladen und später überprüft werden. Die Bewertungen werden in einer ZIP-Datei zusammengefasst, die pro Bewertung eine HTML-Datei enthält. Die Bewertungen können in jedem Webbrowser geöffnet und gelesen werden.

So überwachen Sie Textbewertungen

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster im Kurs unter **Kurs-Tools** auf den Link **Self and Peer Assessment**.
2. Klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Tests.
3. Klicken Sie auf **Bewertungen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Seite "Bewertungen"

Die Seite **Bewertungen** enthält folgende Features und Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Test	Zeigt den Namen des Tests an.
Übermittlungstermine	Zeigt den Zeitraum für die Übermittlung an.
Bewertungstermine	Zeigt den Zeitraum für die Bewertung an.
Alle herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um alle Bewertungen in Form einer CSV-Datei herunterzuladen.
Filtern nach:	Wählen Sie eine Option zum Filtern der Übermittlungsliste aus und klicken Sie auf **Start**, um den Filter anzuwenden.
Abgeschlossen	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob eine Bewertung vollständig ist oder nicht.
Bewerter	Zeigt den Namen des Bewerters an.
Benutzername des Bewerters	Zeigt den Benutzernamen des Bewerters an.
Bewertete Übermittlungen	Zeigt die Namen der Teilnehmer an, deren Übermittlungen diesem Bewerter zugewiesen wurden.
Prozentsätze	Zeigt die an diesen Teilnehmer vergebene Punktzahl in Prozent an.
Punkte	Zeigt die von einem bestimmten Bewerter vergebenen Punkte an.
Durchschnitt	Zeigt den Durchschnitt aller übermittelten Prozentsätze an.
Selbstbewertet	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob eine Selbstbewertung eingereicht wurde oder nicht.
Bewertung	
Ansicht	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Bewertung anzuzeigen.
Herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Bewertung als ZIP-Datei herunterzuladen.

So zeigen Sie die Seite"Bewertung anzeigen" an

Die Seite **Bewertung anzeigen** wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite **Bewertungen** neben einer Bewertung auf **Ansicht** klicken. Die Seite enthält folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Testname	Zeigt den Namen des Tests an.
Fragen	Zeigt die Anzahl der Fragen für diesen Test an.
Anweisungen	Zeigt die Anweisungen für diesen Test an.
Abzuschließende Bewertungen	Zeigt die Anzahl der Bewertungen an, die abgeschlossen werden müssen.
Enddatum für Bewertung	Zeigt das Enddatum für die Bewertung an.
Aktuelle Uhrzeit	Zeigt die Uhrzeit an, zu der auf diese Seite zugegriffen wurde.
Bewerter-Header	Zeigt den Namen des Bewerters an.
Übermittlung	Zeigt den Namen des Übermittlers an (in Klammern).
Kriterium	

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion	Beschreibung
Fragen-Header	Zeigt den Fragentext an.
Zugeordnete Punktzahl	Zeigt die Anzahl der zugeordneten Punkte für dieses Kriterium an.
Mögliche Punktzahl	Zeigt die Anzahl der möglichen Punkte für dieses Kriterium an.
Feedback an Benutzer	Zeigt Feedback-Text an, den der Übermittler eingegeben hat.

Anzeigen der Testergebnisse

Nach Abschluss der Übermittlungsphase können Testergebnisse überwacht und überprüft werden. Die Ergebnisse können gesammelt oder einzeln heruntergeladen werden.

So überwachen Sie die Ergebnisse eines Tests

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster im Kurs unter **Kurs-Tools** auf den Link **Self and Peer Assessment**.
2. Klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Tests.
3. Klicken Sie auf **Ergebnisse**.

Verwenden der Seite "Testergebnisse"

Die Seite **Testergebnisse** enthält folgende Features und Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Test	Zeigt den Namen des Tests an.
Enddatum für Übermittlung	Zeigt das Enddatum für die Übermittlung an.
Enddatum für Bewertung	Zeigt das Enddatum für die Bewertung an.
Herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um alle Bewertungen in Form einer CSV-Datei herunterzuladen.
Beim Aktualisieren von Noten Gesamtwert für Spalte im Notencenter aktualisieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Notencenter mit den Ergebnissen von diesem Test zu aktualisieren.
Ergebnisse an das Notencenter senden	Klicken Sie auf diese Option, um die Ergebnisse an das Notencenter zu senden.
Bewertet	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob ein Benutzer eine Bewertung abgeschlossen hat oder nicht.
Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers an.
Benutzername	Zeigt den Benutzernamen des Teilnehmers an.
Durchschnittlicher Prozentsatz	Zeigt die durchschnittl. Gesamtpunktzahl (als Prozentsatz der möglichen Gesamtpunktzahl) an, die die Bewerter dieses Teilnehmers für die Übermittlung des Teilnehmers vergeben haben.
Durchschnittliches Ergebnis	Zeigt die durchschnittl. Gesamtpunktzahl an, die die Bewerter dieses Teilnehmers für die Übermittlung des Teilnehmers vergeben haben.
Gesendete Ergebnisse	Zeigt an, ob die Ergebnisse für diesen Teilnehmer an das Notencenter gesendet wurden oder nicht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Funktion	Beschreibung
Selbstbewertet	Zeigt ein Symbol an, das angibt, ob eine Selbstbewertung eingereicht wurde oder nicht.
Peer-Markierungen	Zeigt an, wie viele Peers die Bewertung dieses Teilnehmers abgeschlossen haben.
Ansicht	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Übermittlung anzuzeigen.
Herunterladen	Klicken Sie auf diese Option, um eine bestimmte Übermittlung als ZIP-Datei herunterzuladen.

Digitale Dropbox

Die digitale Dropbox wurde in Version 9.1 vom Blackboard Learn durch das Tool **Übungen** ersetzt.

Wenn Ihr Kursleiter Sie angewiesen hat, etwas an die digitale Dropbox zu senden, setzen Sie sich wegen alternativer Anweisungen mit ihm in Verbindung.

Gegenüber der digitalen Dropbox hat das Tool **Übungen** eine ganze Reihe an Verbesserungen aufzuweisen. Dazu gehören die Möglichkeit, alle Übermittlungen von Teilnehmern in einer einzigen Datei herunterzuladen, die Übungen mit einer Notencenterspalte zu verknüpfen, mehrere Dateien gleichzeitig zu verwalten und die Anzahl der Versuche für Teilnehmer festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Übungen.

Weitere Alternativen zur gemeinsamen Nutzung von Dateien mit Teilnehmern sind Blogs, Tagebücher, die Diskussionsplattform und Wikis.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tests, unbenotete Tests und Pools

Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests

Tests und unbenotete Tests werden verwendet, um das Wissen von Teilnehmern und den Fortschritt zu bemessen und um Informationen von Teilnehmern zu sammeln. Sie können Tests und unbenotete Tests erstellen und diese dann in einem Kursbereich bereitstellen. Der Unterschied zwischen Tests und unbenoteten Tests besteht darin, dass Testfragen zur Notenauswertung Punkte zugewiesen sind, unbenoteten Tests jedoch nicht.

Bevor Sie beginnen

Beim Erstellen von Tests müssen Sie eine Reihe von Aspekten beachten:

- Soll dies ein Test oder ein unbenoteter Test werden?
- Sind besondere Anweisungen erforderlich?
- Wie viele Fragen sollen gestellt werden?
- Welche Arten von Fragen sollen gestellt werden?
- Welcher Punktwert soll jeder Frage zugeordnet werden, wenn Sie einen Test erstellen?
- Sollen für einige oder alle Fragen Teilantworten zulässig sein?
- Sind einige Fragen besonders schwierig, so dass hier Sonderpunkte vergeben werden sollten?

Erstellen von Tests und unbenoteten Tests

Tests und unbenotete Tests werden zur Beurteilung des Kursverständnisses der einzelnen Teilnehmer verwendet und werden den Teilnehmern im Kurs durch Hinzufügen zu einem Inhaltsbereich bereitgestellt. Nachdem Tests und unbenotete Tests zu einem Inhaltsbereich hinzugefügt wurden, werden deren Eigenschaften wie Verfügbarkeit und Darstellungsoptionen im Inhaltsbereich verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.

Nachdem ein Test oder unbenoteter Test zu einem Inhaltsbereich hinzugefügt wurde, wird die Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Bereitstellen von Tests und unbenoteten Tests.

Hinweis: Sie können Tests, die von Teilnehmern übermittelt werden, im Notencenter anzeigen und benoten. Von Teilnehmern gesendete Tests und unbenotete Tests können nicht im Inhaltsbereich angezeigt oder benotet werden, in dem sie veröffentlicht wurden.

Festlegen von Frageeinstellungen

Bevor Sie mit dem Hinzufügen von Fragen beginnen, möchten Sie möglicherweise die Frageeinstellungen des Tests oder unbenoteten Tests ändern. Zu den Frageeinstellungen gehören Optionen zum Ändern der Standardpunktwerte für einen Text, zum Hinzufügen von Bildern, Dateien oder Weblinks zu Fragen und Antworten sowie zum Definieren von Fragen als Sonderpunkte.

Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.

Löschen eines bereitgestellten Tests oder unbenoteten Tests aus einem

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Inhaltsbereich vor der Durchführung von Versuchen

Wenn ein Test oder unbenoteter Test aus einem Inhaltsbereich gelöscht wird, wird der Test selbst nicht gelöscht. Er steht immer noch auf der Seite **Tests** oder **Unbenotete Tests** zur Verfügung und kann bearbeitet, erneut bereitgestellt oder aus dem System gelöscht werden.

Wenn noch keine Teilnehmer versucht haben, den Test abzulegen, kann er sicher ohne Datenverlust aus dem Inhaltsbereich gelöscht werden.

Wird der Test erneut bereitgestellt, wird er als neuer Test angezeigt. Die erste und die zweite Bereitstellung sind völlig unabhängig voneinander und es liegen keine gemeinsamen Daten vor. Im Notencenter wird jede Bereitstellung als separates Notencenterelement behandelt.

Löschen eines bereitgestellten Tests oder unbenoteten Tests aus einem Inhaltsbereich nach der Durchführung von Versuchen

Falls bereits Teilnehmer einen Test abgelegt haben, sollten Sie vorsichtig vorgehen und die Konsequenzen bedenken, bevor Sie den Test löschen. Es ist empfehlenswert, einen Test auf **Nicht verfügbar** zu setzen, bevor Sie ihn löschen.

Wenn ein oder mehrere Benutzer versucht haben, den Test abzulegen, hat das Löschen aus dem Inhaltsbereich Folgen. Eine Warnmeldung mit den möglichen Optionen wird angezeigt.

- **Die Ergebnisse für diesen Test werden im Notencenter beibehalten, alle Versuche für diesen Test werden jedoch gelöscht.** Durch diese Option wird der Test aus dem Inhaltsbereich gelöscht. Alle Noten im Notencenter, die mit dem Test verbunden sind, bleiben erhalten, die Testversuche selbst werden jedoch gelöscht. In diesem Fall bleibt die Note erhalten, der Test und alle Versuche werden jedoch gelöscht. Sie können keine Antworten von Teilnehmern zu den Fragen anzeigen. Dies kann schwerwiegende Folgen haben. Wenn beispielsweise eine Essay-Frage benotet werden muss, ist dies nach dem Löschen des Tests nicht mehr möglich, da die Details zu dem Versuch gelöscht wurden.
- **Dieses Inhaltselement, das Notencenterelement für diesen Test, alle Noten für diesen Test sowie alle Versuche für diesen Test werden gelöscht**. Diese Option löscht den Test aus dem Inhaltsbereich und entfernt alle Datensätze des Tests aus dem Notencenter. Dadurch werden alle Datensätze zu Teilnehmerleistungen in dem Test vernichtet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Test aus einem Inhaltsbereich zu löschen:

1. Öffnen Sie den Inhaltsbereich, in dem sich der Test befindet.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Tests auf **Löschen**.
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **OK**.
5. Wählen Sie **Die Ergebnisse für diesen Test werden im Notencenter beibehalten, alle Versuche für diesen Test werden jedoch gelöscht** oder **Dieses Inhaltselement, das Notencenterelement für diesen Test, alle Noten für diesen Test sowie alle Versuche für diesen Test werden gelöscht**. (Siehe die Definitionen oben.)
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Löschen von Tests von den Seiten für Tests oder unbenotete Tests

Sie können Tests auf den Seiten **Tests** oder **Unbenotete Tests** mit Hilfe der Option **Löschen** im Kontextmenü des jeweiligen Tests löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wird im Test-Manager oder Manager für unbenotete Tests für einen Test die Funktion**Löschen** nicht angezeigt, folgen Sie den Anweisungen zum Löschen von bereitgestellten Tests, bevor Sie versuchen, den Test über den Test-Manager oder den Manager für unbenotete Tests zu löschen.

Das Entfernen eines Tests löscht zwar der Test, hat jedoch keine Auswirkungen auf das Notencenter.

Erstellen von Tests und unbenoteten Tests

Sobald Sie einen Test oder unbenoteten Test erstellt haben, können Fragen erstellt oder aus bestehenden Fragen für Tests, unbenotete Tests und Pools hinzugefügt werden.

Informationen zu Frageeinstellungen

Klicken Sie im **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Frageeinstellungen**, um Einstellungen für unterschiedliche Aspekte eines Tests oder eines unbenoteten Tests zu ändern. Frageeinstellungen umfassen Optionen für Folgendes:

- Aktivieren der Feedbackoption für Fragen
- Hinzufügen von Bildern, Dateien oder Weblinks zu Fragen und Antworten
- Hinzufügen von Metadaten zu Fragen
- Festlegen der Standardpunktwerte für Fragen in Tests
- Definieren von Fragen als Sonderpunkte und Aktivieren von negativen Punktzahlen und Teilantworten
- Festlegen von Anzeigeoptionen, z. B. Nummerierungsoptionen für Antworten

Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.

So erstellen Sie einen Test oder unbenoteten Test und fügen neue Fragen hinzu

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Test zu erstellen und mit dem Hinzufügen von Fragen zu beginnen.

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** in der Aktionsleiste auf **Test erstellen**.
5. Geben Sie auf der Seite **Testinformationen** einen Namen und eine optionale Beschreibung sowie Anweisungen ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Zeigen Sie auf der Seite **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
8. Wählen Sie einen Fragentyp aus.
9. Geben Sie auf der Seite **Create/Edit** (Erstellen/Bearbeiten) die für das Erstellen einer Frage erforderlichen Informationen ein.
10. Klicken Sie auf **Senden**.
11. Im **Testplan** können Sie den Punktwert einer Frage ändern.
    a. Klicken Sie auf den aktuellen Punktwert einer Frage.
    b. Bearbeiten Sie im Popup-Fenster **Punkte aktualisieren** die Punkte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

c. Klicken Sie auf **Senden**.

12. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 11, um weitere Fragen hinzuzufügen.
13. Klicken Sie auf **OK**. Der Test wird der Liste auf der Seite **Tests** hinzugefügt und kann in einem Kursbereich bereitgestellt werden.

Unbenotete Tests werden auf die gleiche Weise erstellt, mit der Ausnahme, dass den Fragen der unbenoteten Tests keine Punkte zugewiesen werden:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Unbenotete Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** in der Aktionsleiste auf **Unbenoteten Test erstellen**.
5. Geben Sie auf der Seite **Informationen zu unbenotetem Test** einen Namen und eine optionale Beschreibung sowie Anweisungen ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Zeigen Sie auf der Seite **Plan für unbenotete Tests** in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
8. Wählen Sie einen Fragentyp aus.
9. Geben Sie auf der Seite **Create/Edit** (Erstellen/Bearbeiten) die für das Erstellen einer Frage für unbenotete Tests erforderlichen Informationen ein.
10. Klicken Sie auf **Senden**.
11. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 10, um weitere Fragen hinzuzufügen.
12. Klicken Sie auf **OK**. Der Test wird der Liste auf der Seite **Unbenotete Tests** hinzugefügt und kann in einem Kursbereich bereitgestellt werden.

So sortieren Sie Fragen neu

Wenn neue Fragen erstellt werden, werden sie standardmäßig am Endes des Tests hinzugefügt. Ordnen Sie die Elemente durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** neu an.

Hinweis: Wenn Sie die Reihenfolge der Fragen ändern, wirkt sich das nur auf neue Testversuche aus (vorausgesetzt, für den Test werden die Fragen nicht in zufälliger Reihenfolge angezeigt). Bereits übermittelte Versuche behalten die Reihenfolge bei, die Sie ursprünglich während des Tests hatten.

Fragen werden automatisch in der Reihenfolge, in der sie hinzugefügt werden, nummeriert und die Nummern der Fragen werden aktualisiert, wenn Elemente neu oder nach dem Zufallsprinzip sortiert werden. Seien Sie deshalb vorsichtig, wenn Sie im Fragetext auf bestimmte Fragenummern Bezug nehmen.

Bearbeiten von Tests und Fragen

Im **Testplan** können Sie einem Test Fragen hinzufügen, diese bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie, solange die Teilnehmer keine Versuche eingereicht haben, Fragensätze oder Zufallsblöcke hinzufügen, Fragen neu anordnen und die Testinformationen bearbeiten.

Rufen Sie die Seite **Testplan** über das Notencenter auf, über den Abschnitt **Kurs-Tools** im Steuerungsfenster oder indem Sie in einem Kursbereich, wie einem Inhaltsbereich oder Lernmodul, auf einen bereitgestellten Test zugreifen.

Sobald Teilnehmer Versuche übermittelt haben, sind die Änderungsmöglichkeiten eines Tests beschränkt. Wenn bereits Versuche mit einem Test verknüpft sind, ist es nicht mehr möglich, Fragen hinzuzufügen, die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzahl der Fragen in einem Fragensatz zu verändern oder die Definition bzw. die Optionen eines Zufallsblocks zu ändern. Sie können jedoch die Punktwerte vorhandener Fragen bearbeiten, löschen, neu anordnen und ändern. Das Löschen von Fragen oder das Ändern der Punktwerte wirken sich auf alle bereits übermittelten Testversuche aus. Alle betroffenen eingereichten Arbeiten werden neu benotet.

Hinweis: Wenn ein Text gerade von einem oder mehreren Teilnehmern bearbeitet wird, können Sie keine Fragen löschen.

So bearbeiten Sie Tests im Notencenter

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter**.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** oder, falls verfügbar, die intelligente Ansicht **Tests** aus, um auf die Tests zuzugreifen.
3. Suchen Sie die Spalte für den Test und klicken Sie in der Spaltenüberschrift auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Test bearbeiten** aus. Der **Testplan** wird angezeigt.

So bearbeiten Sie Tests im Abschnitt "Kurs-Tools"

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster den Bereich **Kurs-Tools**.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** auf den Aktionslink rechts neben einem Testtitel, um das Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten** aus. Der **Testplan** wird angezeigt.

So bearbeiten Sie Tests in Kursbereichen

Sie können in einem Kursbereich, wie einem Inhaltsbereich, einem Lernmodul, einer Lektionsübersicht oder einem Ordner, bereitgestellte Tests bearbeiten. In diesem Beispiel wird ein Test in einem Inhaltsbereich bearbeitet.

1. Klicken Sie in einem Inhaltsbereich auf den Aktionslink rechts neben einem Testtitel, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Test bearbeiten** aus. Der **Testplan** wird angezeigt.

So bearbeiten Sie Testfragen

1. Klicken Sie im **Testplan** auf den Aktionslink rechts neben einem Fragentitel, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus. Die Seite **Erstellen/Bearbeiten** wird angezeigt.

So ändern Sie Punktwerte

Sie können die mögliche Punktzahl für die richtige Beantwortung von Fragen ändern.

1. Aktivieren Sie im **Testplan** die Kontrollkästchen aller zu ändernden Fragen.
2. Geben Sie in der Aktionsleiste in das Feld **Punkte** eine Zahl ein.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren** oder auf **Aktualisieren und erneut benoten**, um Ihre Änderungen vorzunehmen.

-ODER-

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie im **Testplan** auf den aktuellen Punktwert einer Frage.
2. Im Popup-Fenster **Punkte aktualisieren** können Sie die Punktzahl bearbeiten, die Frage als **Sonderpunkte** kennzeichnen oder die **Volle Punktzahl** vergeben.
3. Klicken Sie auf **Senden** oder auf **Senden und erneut benoten**, um Ihre Änderungen vorzunehmen.

In beiden Fällen werden die Noten für alle bereits übermittelten Tests neu berechnet. Um die Kennzeichnung einer Frage als **Sonderpunkte** oder **Volle Punktzahl** zu löschen, klicken Sie in den aktuellen Punktwert der Frage und deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

So löschen Sie Testfragen

Auch wenn ein Test schon bereitgestellt ist und Teilnehmer Versuche übermitteln, können Sie Fragen löschen. Alle betroffenen eingereichten Arbeiten werden neu benotet. Wenn ein Text gerade von einem oder mehreren Teilnehmern bearbeitet wird, können Sie keine Fragen löschen.

1. Aktivieren Sie im **Testplan** die Kontrollkästchen aller zu löschenden Fragen.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Löschen**.

Sobald Sie Fragen gelöscht haben, werden die Fragennummern aktualisiert. Die Noten für alle bereits übermittelten Tests werden neu berechnet.

So ordnen Sie Fragen neu, wenn bereits Übermittlungen vorhanden sind

Wenn neue Fragen erstellt werden, werden sie standardmäßig am Endes des Tests hinzugefügt. Ordnen Sie die Elemente durch Ziehen und Ablegen oder mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** neu an.

Hinweis: Wenn Sie die Reihenfolge der Fragen ändern, wirkt sich das nur auf neue Testversuche aus (vorausgesetzt, für den Test werden die Fragen nicht in zufälliger Reihenfolge angezeigt). Bereits übermittelte Versuche behalten die Reihenfolge bei, die Sie ursprünglich während des Tests hatten.

Fragen werden automatisch in der Reihenfolge nummeriert, in der sie hinzugefügt werden. Die Nummern der Fragen werden aktualisiert, wenn Elemente neu oder nach dem Zufallsprinzip sortiert werden. Seien Sie deshalb vorsichtig, wenn Sie im Fragetext auf bestimmte Fragenummern Bezug nehmen.

Optionen für Tests und unbenotete Tests

Mit diesen Optionen können Sie Namen und Beschreibung von Tests und unbenoteten Tests bearbeiten. Optionen steuern die Verfügbarkeit, die Präsentation und das Feedback eines Tests. Diese Optionen sind erst verfügbar, wenn einem Inhaltsbereich ein Test hinzugefügt wurde. Tests, die einem Inhaltsbereich hinzugefügt wurden, werden als "bereitgestellt" bezeichnet.

Um die Optionen eines bereitgestellten Tests zu bearbeiten, klicken Sie auf den Aktionslink rechts neben dem Namen des Tests oder unbenoteten Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Testoptionen bearbeiten** oder **Optionen für unbenotete Tests bearbeiten**.

Bearbeiten der Verfügbarkeit von Tests oder unbenoteten Tests

Die Verfügbarkeit von Tests und unbenoteten Tests wird festgelegt, nachdem diese einem Inhaltsbereich hinzugefügt wurden. Sie können die Verfügbarkeit auf der Seite **Optionen** verwalten. Wenn ein Test nicht verfügbar ist, wird er zwar in einem Inhaltsbereich bereitgestellt, den Teilnehmern wird jedoch kein Link angezeigt. Nicht verfügbare Tests sind für Kursleiter und Inhaltsverwalter sichtbar, wenn der

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeitungsmodus aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

Im Folgenden werden die Optionen für die Verfügbarkeit von Tests und unbenoteten Tests beschrieben:

Option	Beschreibung
Link verfügbar machen	Wählen Sie **Ja** aus, damit den Teilnehmern ein Link zum Test angezeigt wird. Wenn diese Option auf **Nein** eingestellt ist, wird der Link den Teilnehmern nicht angezeigt. Sie können den Link verfügbar machen und anschließend mit Hilfe der Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** den Zeitraum einschränken, in dem der Test angezeigt wird.
Neue Ankündigung für diesen Test/unbenoteten Test hinzufügen	Wählen Sie **Ja** aus, um eine Ankündigung für den Test bzw. unbenoteten Test zu erstellen. Die Ankündigung enthält das Datum und weist darauf hin, dass in dem Kursbereich, der den Link zu dem entsprechenden Test enthält, ein Test zur Verfügung gestellt wurde. Diese Ankündigung wird sowohl in den Kursankündigungen als auch in den Modulen **Mein Kurs** und **Meine Ankündigungen** angezeigt. Wenn mit dieser Funktion bereits eine Ankündigung veröffentlicht wurde, werden Datum und Uhrzeit der aktuellsten Ankündigung angezeigt.
Mehrere Versuche	Mit dieser Option können Sie den Teilnehmer erlauben, den Test mehrmals abzulegen. Wenn mehrere Versuche zulässig sind, wird dies den Teilnehmern oben im Test angezeigt. Wählen Sie **Beliebig viele Versuche zulassen** aus, damit die Teilnehmer den Test so oft ablegen können, wie sie möchten. Wählen Sie **Anzahl der Versuche** aus und geben Sie eine Zahl ein, um eine bestimmte Anzahl von Versuchen zuzulassen. Wenn mehrere Versuche zulässig sind, wird das Ergebnis des zuletzt benoteten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Wenn Sie einen anderen Versuch als Ergebnis verwenden möchten, wechseln Sie ins Notencenter und klicken Sie in der Spaltenüberschrift des Tests auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.
Fertigstellung erzwingen	Wenn **Fertigstellung erzwingen** aktiviert ist, müssen die Teilnehmer den Test beim ersten Mal abschließen. Die Teilnehmer können den Test nicht schließen und zu einem späteren Zeitpunkt daran weiterarbeiten. Über die Schaltfläche **Speichern** können die Teilnehmer den Test speichern, während sie daran arbeiten. Sie können den Test jedoch nicht schließen und erneut öffnen. Wenn die Option **Fertigstellung erzwingen** aktiviert ist, werden die Teilnehmer oben im Test darauf hingewiesen und es wird erläutert, was dies bedeutet. Wenn **Fertigstellung erzwingen** nicht aktiviert ist, können die Teilnehmer ihre bisherige Arbeit speichern und den Test zu einem späteren Zeitpunkt abschließen.
Timer einstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um ein Zeitlimit für die Fertigstellung des Tests festzulegen. Wenn Sie diese Option auswählen, geben Sie den Zeitraum für den Test bzw. unbenoteten Test in die Felder für Stunden und Minuten ein. Die verstrichene Zeit wird den Teilnehmern während des Tests angezeigt. Eine Minute vor Ablauf des Zeitlimits wird den Teilnehmern außerdem eine Warnung angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird auch die Fertigstellungszeit aufgezeichnet, die unter **Testinformationen** verfügbar ist, sobald der Versuch fertiggestellt ist. ***Hinweis:*** Wenn ein Teilnehmer den Test speichert und beendet, läuft die Uhr weiter. Wenn er beispielsweise den Text am Dienstag beginnt, ihn speichert und beendet und ihn dann am Donnerstag abschließt, beträgt die Bearbeitungszeit des Teilnehmers 48 Stunden. Wenn ein Timer eingestellt wurde, wird durch das Aktivieren der Option **Automatisch Senden** der Test nach Ablauf der Zeit automatisch gespeichert und gesendet. Ist sie nicht aktiviert, kann der Benutzer auch nach Ablauf der Zeit fortfahren.
Anzeigen nach	Wählen Sie einen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) aus, ab dem der Test bzw. unbenotete Test für Teilnehmer verfügbar ist. Dieses Feld ist optional. Sie können die Verfügbarkeit über die Option **Link verfügbar machen** steuern, ohne bestimmte Termine anzugeben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Anzeigen bis	Wählen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) aus, ab dem der Test den Teilnehmern nicht mehr zur Verfügung stehen soll. Sie können dieses Feld leer lassen.
Kennwort	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass Teilnehmer nur mit einem Kennwort auf den Test zugreifen können. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, geben Sie in das Feld darunter ein Kennwort ein. Kennwörter dürfen maximal 15 Zeichen lang sein und berücksichtigen die Groß-/Kleinschreibung.

Informationen zu nicht verfügbaren Tests und unbenoteten Tests

Zwischen nicht verfügbaren und gelöschten Tests besteht ein Unterschied.

- Gelöschte Tests wurden vollständig aus dem Kurs entfernt. Das Löschen von Tests kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Nicht verfügbare Tests sind in einem Kursbereich bereitgestellt, den Teilnehmern wird jedoch kein Link angezeigt. Wenn der **Bearbeitungsmodus** aktiviert ist, können Sie über das Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** > **Tests, unbenotete Tests und Pools** auf den Test zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitungsmodus.

Die Testverfügbarkeit wird über die Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** verwaltet. Sie können die Testverfügbarkeit auf einen bestimmten Zeitraum beschränken, indem Sie in den Feldern **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** Werte festlegen. Sie können die Verfügbarkeit in eine Richtung offen lassen, indem Sie entweder nur ein Anfangsdatum oder nur ein Enddatum festlegen. Wenn der Link zum Test verfügbar gemacht und kein Datum eingestellt wird, ist der Test sofort und uneingeschränkt verfügbar.

Verwenden der Optionen für Selbsttests

Bereitgestellte Tests werden standardmäßig in die Berechnungen des Notencenters einbezogen. Vielleicht möchten Sie jedoch den Teilnehmern erlauben, Tests zu Überprüfungs- oder Übungszwecken zu absolvieren, ohne dass dadurch die Notencenterberechnungen beeinflusst werden.

Sie können den Test in einen Selbsttest umwandeln, indem Sie die Ergebnisse der Teilnehmer im Notencenter ausblenden. So können die Teilnehmer die Tests machen, um das Gelernte zu vertiefen, ohne dass sie befürchten müssen, dass ein Ergebnis ihre Gesamtnote beeinträchtigt. Aktivieren Sie alle Optionen unter **Test-Feedback**, damit die Teilnehmer ihr Ergebnis sehen können. Wenn alle Optionen ausgewählt sind, können die Teilnehmer die Antworten sehen, die Sie ausgewählt haben, und welche davon richtig sind.

Option	Beschreibung
Test in Ergebnisberechnungen für Notencenter einbeziehen.	Wählen Sie diese Option aus, damit dieser Test bei Notencenterberechnungen berücksichtigt wird. Wird der Test nicht berücksichtigt, hat das Ergebnis keinen Einfluss auf Notencenterberechnungen.
Ergebnisse dieses Tests in der Anzeige für den Kursleiter und im Notencenter vollständig ausblenden	Wählen Sie diese Option aus, um das Testergebnis für Sie auszublenden und von den Notencenterberechnungen auszuschließen. Im Notencenter wird **Abgeschlossen/Unvollständig** eingeblendet und auf der Seite mit den **Notendetails** wird **--** oder **Null** angezeigt. Sie können die Antworten des Teilnehmers nicht sehen. Die Teilnehmer können ihre eigenen Ergebnisse noch immer anzeigen. Wenn sie aktiviert wird, stehen die Optionen **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** und **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen** bei der Bearbeitung der Spalteninformationen im Notencenter nicht zur Verfügung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bearbeiten von Test-Feedback

Wenn ein Test bereitgestellt ist, werden auf der Seite **Testoptionen** vier Optionen für Test-Feedback angezeigt. Mit den Feedback-Optionen legen Sie fest, welche Art von Ergebnissen die Benutzer erhalten, wenn sie einen Test übermittelt haben. Es können eine oder mehrere Optionen auswählt werden. Wenn Sie einen Test als Selbsttest verwenden, erhalten die Teilnehmer am meisten Informationen zur Verbesserung ihrer Leistungen, wenn alle Feedback-Optionen aktiviert sind.

Aktivieren Sie alle Optionen unter **Test-Feedback**, damit die Teilnehmer ihr Ergebnis sehen können. Wenn alle Optionen ausgewählt sind, können die Teilnehmer die Antworten sehen, die Sie ausgewählt haben, und welche davon richtig sind.

Feedback-Modus	Beschreibung
Ergebnis	Zeigt Teilnehmern das Endergebnis an.
Gesendete Antworten	Zeigt die Antworten der Teilnehmer an.
Richtige Antworten	Die richtigen Antworten auf die Fragen werden angezeigt.
Feedback	Zeigt den Teilnehmern Feedback zu den Fragen an.

Wenn die Teilnehmer den Test nicht gleichzeitig absolvieren, können Sie festlegen, dass nur ein Teil des Feedbacks verfügbar ist, bis alle Teilnehmer den Test abgeschlossen haben.

Sie können zum Beispiel festlegen, dass bei der ersten Bereitstellung des Tests nur das **Ergebnis** angezeigt wird und später, wenn alle Teilnehmer den Test absolviert haben, die Testoptionen so bearbeiten, dass **Gesendete Antworten**, **Richtige Antworten** und **Feedback** angezeigt werden. Sie können auch eine Ankündigung erstellen, um die Teilnehmer darüber zu informieren, dass zusätzliches Feedback verfügbar ist. Die Teilnehmer können den Test dann erneut aufrufen und sich das zusätzliche Feedback anzeigen.

Bearbeiten von Feedback für unbenotete Tests

Wenn Sie einen unbenoteten Test bereitstellen, werden auf der Seite **Optionen für unbenotete Tests** zwei Feedback-Optionen angezeigt. Die Feedback-Optionen für unbenotete Tests legen fest, welche Ergebnisse die Teilnehmer erhalten, wenn sie einen unbenoteten Test eingereicht haben. Sie können eine oder beide Optionen auswählen.

Feedback-Modus	Beschreibung
Status	Den Teilnehmern wird angezeigt, ob der unbenotete Test abgeschlossen oder unvollständig ist.
Gesendete Antworten	Den Teilnehmern werden die von ihnen gesendeten Antworten angezeigt.

Bearbeiten von Testpräsentationen

In der folgenden Tabelle sind die Optionen für die Präsentation von Fragen in Tests und unbenoteten Tests beschrieben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Alle auf einmal	Der gesamte Test wird auf einem Bildschirm dargestellt. Teilnehmer können einen Bildlauf durch sämtliche Fragen durchführen und nach oben und unten von Frage zu Frage gehen. Wenn diese Option aktiviert ist, kann **Zurückkehren nicht zulässig** nicht ausgewählt werden.
Nacheinander	Die Fragen werden nacheinander angezeigt. Auf dem Bildschirm befinden sich Navigations-Tools, mit denen die Teilnehmer zwischen den einzelnen Fragen wechseln können. Die Schaltfläche **Senden** wird nur auf der letzten Seite des Tests angezeigt. **Zurückkehren nicht zulässig** kann ausgewählt werden. **Fragen nach dem Zufallsprinzip anzeigen** ist ebenfalls auswählbar.
Zurückkehren nicht zulässig	Diese Option verhindert, dass Teilnehmer zu Fragen zurückkehren, die sie bereits beantwortet haben. Wenn das Zurückkehren unzulässig ist, werden die Fragen nacheinander eingeblendet und die Schaltflächen <<, < und >> werden dem Teilnehmer während des Tests nicht angezeigt.
Fragen nach dem Zufallsprinzip anzeigen	Die Fragen werden bei jeder Teilnahme am Test in einer zufälligen Reihenfolge sortiert. Verwenden Sie diese Option nicht, wenn auf die im **Testplan** angezeigten Fragenummern verwiesen wird, da bei der Sortierung nach dem Zufallsprinzip die Nummerierung der Fragen geändert wird.

Verwenden des Testplans und des Plans für unbenotete Tests

Auf der Seite für den Testplan bzw. auf der Seite des Plans für unbenotete Tests können Sie Namen und Anweisungen bearbeiten, Fragen erstellen und bearbeiten und die Einstellungen für Fragen ändern. Außerdem können Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen einige oder alle Fragen auswählen und sie löschen oder ihre Punktwerte ändern.

Auch wenn ein Test oder unbenoteter Test bereitgestellt wurde und Teilnehmer bereits Ergebnisse eingereicht haben, können Sie vorhandene Fragen bearbeiten, löschen und neu sortieren. Bei Tests können Sie darüber hinaus den Punktwert vorhandener Fragen ändern, auch wenn Teilnehmer bereits Versuche eingereicht haben. Alle von den Teständerungen betroffenen, eingereichten Versuche werden berücksichtigt.

Ausführen von Aufgaben auf der Planseite

Folgende Aufgaben können auf der Planseite ausgeführt werden:

Ziel . . .	Aktion . . .
Namen, Beschreibungen oder Anweisungen für Tests oder unbenotete Tests ändern	Klicken Sie in der Aktionsleiste oben auf der Seite neben dem Titel des **Plans** auf **Bearbeiten**.
Eine neue Frage erstellen	...Klicken Sie auf **Frage erstellen** und wählen Sie einen Fragentyp aus der Dropdown-Liste. ***Hinweis:*** Diese Option ist für Tests und unbenotete Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar.
Die Reihenfolge der Fragen ändern	Klicken Sie auf den Doppelpfeil links neben dem Fragentitel und ziehen Sie die Frage an eine neue Position. Die Nummerierung der Fragen wird aktualisiert, wenn Elemente neu angeordnet oder nach dem Zufallsprinzip sortiert werden. Seien Sie deshalb vorsichtig, wenn Sie auf bestimmte Fragenummern Bezug nehmen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Die Einstellungen für die Fragen ändern	...Klicken Sie zum Anpassen von Standardpunktzahlen und Bewertungsoptionen, Fragen-Feedback, enthaltenen Grafiken, Fragenanzeige und Metadaten auf **Einstellungen für Fragen**. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.
Den Standardpunktwert für alle Fragen im Test ändern	...Klicken Sie auf **Einstellungen für Fragen** und geben Sie in das Feld **Standardpunktwert** eine Zahl ein. ***Hinweis:*** Diese Option steht für unbenotete Tests nicht zur Verfügung.
Den Punktwert einzelner Fragen ändern	Klicken Sie auf das Feld **Punkte** neben eine Fragentitel und geben Sie in das Feld **Punkte aktualisieren** einen neuen Wert ein. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn bereits Versuche für den Test eingereicht wurden, wählen Sie **Senden und erneut benoten**.
Den Punktwert für mehrere Fragen gleichzeitig ändern	Aktivieren Sie Fragen mit Hilfe der zugehörigen Kontrollkästchen und geben Sie oben in der Fragenliste in das Feld **Punkte** einen neuen Wert ein. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Wenn bereits Versuche für den Test eingereicht wurden, wählen Sie **Aktualisieren und erneut benoten**.
Eine Frage kopieren	Klicken Sie auf den Aktionslink neben dem Fragentitel und wählen Sie **Kopieren**. Die Seite **Fragen erstellen/bearbeiten** wird eingeblendet. Hier können Sie die kopierte Frage bearbeiten. Kopierte Fragen behalten alle Einstellungen der ursprünglichen Frage bei. ***Hinweis:*** Diese Option ist für Tests und unbenotete Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar.
Eine Frage bearbeiten	Klicken Sie auf den Aktionslink neben dem Fragentitel und wählen Sie **Bearbeiten**. Änderungen an verknüpften Fragen werden in allen Tests und unbenoteten Tests übernommen, die einen Link zu der Frage enthalten. In Tests, die gerade absolviert werden, werden die Änderungen an einer verknüpften Frage nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwenden von Fragen.
Eine Rubrik verknüpfen oder verwalten	Klicken Sie auf den Aktionslink neben dem Fragentitel und wählen Sie **Bearbeiten**. Rubriken können mit Essay-Fragen, Dateiantwort-Fragen oder Kurzantwort-Fragen verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
Eine Frage löschen	Klicken Sie auf den Aktionslink neben dem Fragentitel und wählen Sie **Löschen**. Ein Fenster zur Bestätigung wird eingeblendet. Das Löschen einer Frage kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie können keine Fragen aus Test löschen, die gerade absolviert werden. Wenn bereits Versuche für den Test eingereicht wurden, wählen Sie **Löschen und erneut benoten**.
Eine Frage aus einem anderen Test oder unbenoteten Test wiederverwenden	...Klicken Sie auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie die Option **Fragen suchen** aus der Dropdown-Liste. ***Hinweis:*** Diese Option ist für Tests und unbenotete Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Fragen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Einen Zufallsblock erstellen	...Klicken Sie auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie die Option **Zufallsblock erstellen** aus der Dropdown-Liste. Ein Zufallsblock ist eine Gruppe von Fragen, die aus einem Fragen-Pool abgerufen werden. Sie legen fest, wie viele Fragen aus dem Pool im Test angezeigt werden. ***Hinweis:*** Zufallsblöcke sind in unbenoteten Tests nicht verfügbar. Diese Option ist für Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Zufallsblöcken.
Fragen im Zufallsblock ein-/ausblenden	...**Prüfen Sie die Fragen, die den ausgewählten Kriterien entsprechen**, um die Fragenliste anzuzeigen. Klicken Sie neben der Frage, die Sie anzeigen möchten, auf die Schaltfläche **Vorschau**.
Einen Fragensatz erstellen	...Klicken Sie auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie die Option **Fragensatz erstellen** aus der Dropdown-Liste. Fragensätze sind Gruppen explizit ausgewählter Fragen, die nach einem vom Kursleiter festgelegten Zufallsprinzip gestellt werden. ***Hinweis:*** Diese Option ist für Tests und unbenotete Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Fragensätzen.
Fragen hochladen	...Klicken Sie auf **Fragen hochladen** und **Suchen** Sie nach einer Datei, die speziell formatierte Fragen zum Importieren enthält. ***Hinweis:*** Diese Option ist für Tests und unbenotete Tests, für die bereits Versuche übermittelt wurden, nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Hochladen von Fragen.

Bereitstellen von Tests und unbenoteten Tests

Wenn ein Test oder unbenoteter Test erstellt wurde, muss er den Benutzern in einem Kurs bereitgestellt werden. Dieser Vorgang umfasst zwei Schritte: Das Hinzufügen des Tests bzw. unbenoteten Tests zu einem Inhaltsbereich und seine Bereitstellung.

Informationen zu nicht verfügbaren Tests

Zwischen nicht verfügbaren Tests oder unbenoteten Tests und gelöschten Tests besteht ein Unterschied:

- Nicht verfügbare Tests oder unbenotete Tests sind einem Kursbereich hinzugefügt, den Teilnehmern wird jedoch kein Link angezeigt.
- Gelöschte Tests oder gelöschte unbenotete Tests werden aus dem Kurs entfernt.

Sie können über das Steuerungsfenster im Abschnitt **Kurs-Tools** unter **Tests, unbenotete Tests und Pools** auf Tests zugreifen. Ist dieser Abschnitt nicht sichtbar, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus,.

Die Testverfügbarkeit wird über die Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** verwaltet. Sie können die Testverfügbarkeit auf einen bestimmten Zeitraum beschränken, indem Sie in den Feldern **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** Werte festlegen. Sie können die Verfügbarkeit in eine Richtung offen lassen, indem Sie entweder nur ein Anfangsdatum oder nur ein Enddatum festlegen. Wenn der Link zum Test verfügbar gemacht und kein Datum eingestellt wird, ist der Test sofort und uneingeschränkt verfügbar.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie einen Test oder unbenoteten Test bereitstellen können, müssen Sie ihn erstellen oder die Funktion **Fragen suchen** verwenden, um vorhandene Fragen in den Test zu kopieren oder damit zu verbinden.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Tests und unbenoteten Tests und Suchen von Fragen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So fügen Sie einen Test oder unbenoteten Test zu einem Inhaltsbereich hinzu

1. Navigieren Sie zu dem Kursbereich, dem Sie einen Test oder unbenoteten Test hinzufügen möchten.
2. Zeigen Sie auf **Test erstellen** in der Dropdown-Liste und wählen Sie **Test** oder **Unbenoteter Test** aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Test hinzufügen** oder **Unbenoteten Test hinzufügen** einen Test oder unbenoteten Test aus.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Die Seite **Testoptionen** wird angezeigt.

So machen Sie einen Test oder unbenoteten Test verfügbar

Die Verfügbarkeit von Tests und unbenoteten Tests wird festgelegt, nachdem diese einem Inhaltsbereich hinzugefügt wurden. Sie können die Verfügbarkeit auf der Seite **Testoptionen** verwalten.

1. Klicken Sie auf der Seite **Testoptionen** oder **Optionen für unbenotete Tests** unter der Option **Link verfügbar machen** auf **Ja**. Wenn diese Option auf **Nein** eingestellt ist, wird der Link den Teilnehmern nicht angezeigt. Sie können den Link verfügbar machen und anschließend mit Hilfe der Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis** den Zeitraum einschränken, in dem der Link angezeigt wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Legen Sie die folgenden Optionen für den Test oder unbenoteten Test fest:

Option	Funktion
Neue Ankündigung für diesen Test oder unbenoteten Test hinzufügen	Die Ankündigung enthält das Datum und weist darauf hin, dass in dem Kursbereich, der den Link zu dem entsprechenden Test enthält, ein Test zur Verfügung gestellt wurde. Diese Ankündigung wird sowohl in den Kursankündigungen als auch in den Modulen **Mein Kurs** und **Meine Ankündigungen** angezeigt. Wenn mit dieser Funktion bereits eine Ankündigung veröffentlicht wurde, werden Datum und Uhrzeit der aktuellsten Ankündigung angezeigt.
Mehrere Versuche	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie eine Option: • Wählen Sie **Beliebig viele Versuche zulassen** aus, damit die Teilnehmer den Test so oft ablegen können, wie sie möchten. • Wählen Sie **Anzahl der Versuche** aus und geben Sie eine Zahl ein, um eine bestimmte Anzahl von Versuchen zuzulassen.
Fertigstellung erzwingen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertigstellung erzwingen**, damit die Teilnehmer den Test bzw. unbenoteten Test fertigstellen müssen, sobald sie ihn gestartet haben. Die Teilnehmer können den Test nicht schließen und zu einem späteren Zeitpunkt daran weiterarbeiten. Über die Schaltfläche **Speichern** können die Teilnehmer den Test speichern, während sie daran arbeiten. Sie können den Test jedoch nicht schließen und erneut öffnen.
Timer einstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um ein Zeitlimit für die Fertigstellung des Tests festzulegen. Wenn Sie diese Option auswählen, geben Sie den Zeitraum für den Test bzw. unbenoteten Test in die Felder für Stunden und Minuten ein. Die verstrichene Zeit wird dem Teilnehmer während des Tests angezeigt. Eine Minute vor Erreichen des Zeitlimits wird den Teilnehmern außerdem eine Warnung angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird auch die Fertigstellungszeit aufgezeichnet, die unter **Testinformationen** verfügbar ist, sobald der Versuch fertiggestellt ist. Wenn ein Timer eingestellt wurde, wird durch das Aktivieren der Option **Automatisch Senden** der Test nach Ablauf der Zeit automatisch gespeichert und gesendet. Ist sie nicht aktiviert, kann der Benutzer auch nach Ablauf der Zeit fortfahren.
Anzeigen nach und **Anzeigen bis**	Verwenden Sie die Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Verfügbarkeit des Tests oder unbenoteten Tests einzuschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die Auswahl von Datum und Uhrzeit zu ermöglichen.
Kennwort	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort**, wenn Sie möchten, dass der Test oder unbenotete Test nur mit einem Kennwort aufgerufen werden kann.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

So steuern Sie die Darstellung eines Tests oder unbenoteten Tests

Es gibt zusätzliche Optionen, über die die Darstellung und das Feedback für einen Test gesteuert werden. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter Optionen für Tests und unbenotete Tests.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Test in Ergebnisberechnungen für Notencenter einbeziehen.	Testergebnisse können durch Auswahl dieser Option bei Berechnungen für das Notencenter berücksichtigt werden. Damit Testergebnisse in die Notencenterberechnungen eingeschlossen werden können, müssen sie den Teilnehmern nicht angezeigt werden. Selbsttests werden im Allgemeinen nicht in die Berechnungen für das Notencenter eingeschlossen. Wird der Test nicht berücksichtigt, hat das Ergebnis keinen Einfluss auf Notencenterberechnungen. Dieser Test wird auch bei der Gewichtung ausgeschlossen.
Ergebnisse dieses Tests in der Anzeige für den Kursleiter und im Notencenter vollständig ausblenden	Diese Option ist nur für Tests verfügbar. Wenn sie aktiviert wird, kann ein Test so erstellt werden, dass er wie ein unbenoteter Test dargestellt wird, auch wenn den Testfragen Punkte zugewiesen sind. Im Notencenter wird **Abgeschlossen/Unvollständig** eingeblendet und auf den Seiten mit den Details zu den Noten wird **--** (nicht zutreffend) oder **Null** angezeigt. Sie sind nicht in der Lage, die Noten der Teilnehmer einzusehen, Antworten anzuzeigen, Ergebnisse zu sammeln oder Ergebnisdetails für diesen Test herunterzuladen. Zum Schutz der Teilnehmer vor Datenmissbrauch kann diese Auswahl nicht wieder rückgängig gemacht werden, ohne dass alle Versuche gelöscht werden.
Feedback für Tests oder unbenotete Tests	Bestimmen Sie, welches Feedback nach der Fertigstellung angezeigt werden soll: • **Ergebnis**: zeigt Teilnehmern das Endergebnis an. Diese Funktion steht nur für Tests zur Verfügung. • **Status**: zeigt Teilnehmern den Fertigstellungsstatus an. • **Gesendete Antworten**: zeigt die Antworten der Teilnehmer an. • **Richtige Antworten**: Die richtigen Antworten auf die Fragen werden angezeigt. Diese Funktion steht nur für Tests zur Verfügung. • **Feedback**: zeigt den Teilnehmern das Feedback zu den Fragen an. Diese Funktion steht nur für Tests zur Verfügung.
Präsentationsmodus	**Alle auf einmal**: Der gesamte Test wird auf einem Bildschirm dargestellt. Teilnehmer können einen Bildlauf durch sämtliche Fragen durchführen und nach oben und unten von Frage zu Frage gehen. Wenn diese Option aktiviert ist, kann **Zurückkehren nicht zulässig** nicht ausgewählt werden. **Nacheinander**: Die Fragen werden nacheinander angezeigt. Auf dem Bildschirm befinden sich Navigations-Tools, mit denen die Teilnehmer zwischen den einzelnen Fragen wechseln können. Die Schaltfläche **Senden** wird nur auf der letzten Seite des Tests angezeigt. **Zurückkehren nicht zulässig** und **Fragen nach dem Zufallsprinzip anzeigen** können ausgewählt werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Funktion
Zurückkehren nicht zulässig	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Benutzer daran zu hindern, zu Fragen zurückzukehren, die sie bereits beantwortet haben. Wenn das Zurückkehren unzulässig ist, werden die Fragen nacheinander eingeblendet und die Schaltflächen <<, < und >> werden dem Teilnehmer während des Tests nicht angezeigt.
Fragen nach dem Zufallsprinzip anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Fragen bei jeder Teilnahme am Test oder unbenoteten Test in einer zufälligen Reihenfolge sortiert werden. Diese Option sollte nicht verwendet werden, wenn in den Fragen Bezug auf die im Testplan angezeigten Fragenummern genommen wird, da bei der Sortierung nach dem Zufallsprinzip die Nummerierung der Fragen geändert wird.

Informationen zum Status von Tests und unbenoteten Tests

Mit Hilfe der Anzeige **Status des Tests/unbenoteten Tests** können Sie sich jederzeit über den aktuellen Stand der Teilnehmer im Test (beantwortete und unbeantwortete Fragen) informieren.

Verwenden der Anzeige "Status des Tests/unbenoteten Tests"

Durch die Schaltfläche **Antwort speichern** neben jeder Frage werden Teilnehmer daran erinnert, ihre Arbeit regelmäßig zu speichern.

Der Fertigstellungsstatus der Testfragen wird Teilnehmern während eines Tests im oberen Teil der Seite angezeigt. Welche Fragen bereits beantwortet wurden, wird oben auf der Seite direkt unter dem Feld **Anweisungen** angezeigt. Die Anzeige **Status des Tests/unbenoteten Tests** wird weiterhin im oberen Bereich der Seite angezeigt, während der Benutzer durch den Test scrollt.

Wenn der Teilnehmer in einem Test des Typs **Nacheinander** eine Frage beantwortet und zu der nächsten Frage wechselt, zeigt das Statusfeld an, dass die vorherige Frage beantwortet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Frage nicht beantwortet und zur nächsten Frage wechselt, zeigt das Statusfeld an, dass die vorherige Frage nicht beantwortet wurde.

Der Teilnehmer kann zwischen den einzelnen Fragen navigieren, indem er in der Statusanzeige auf die Nummer der Frage klickt. Dies gilt nur für Tests, in denen alle Fragen auf einmal eingeblendet werden, oder für Tests, in denen die Fragen nacheinander angezeigt werden und das Zurückkehren zulässig ist.

Wenn der Teilnehmer an einem Test vom Typ **Alle auf einmal** teilnimmt, kann er eine bestimmte Frage über die Schaltfläche **Speichern** rechts daneben speichern und muss hierfür nicht ans Ende der Seite scrollen.

Nach dem Speichern einer einzelnen Frage oder aller beantworteten Fragen (über die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite) zeigt die Statusanzeige an, welche Fragen beantwortet wurden.

So zeigen Sie die Ergebnisse von Tests oder unbenoteten Tests an

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter** ein.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** aus.
3. Navigieren Sie auf der Seite **Notencenter: Gesamtes Notencenter** zu der Spalte des Tests oder unbenoteten Tests.
4. Klicken Sie auf den Aktionslink für die Spalte des Tests oder unbenoteten Tests, um das Kontextmenü aufzurufen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Wählen Sie **Versuchsstatistik** aus. Die Ergebnisse werden auf der Seite **Statistik** angezeigt.

Hinweis: Da unbenotete Tests anonym sind, werden die Ergebnisse nur als Statistik angegeben und es ist nicht möglich, die einzelnen Antworten anzuzeigen. Wenn in dem unbenoteten Test eine offene Essay-Frage enthalten war, werden alle Antworten aufgelistet.

Ergebnisse von Tests und unbenoteten Tests

So zeigen Sie die Ergebnisse von Tests oder unbenoteten Tests an

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter** ein.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** aus.
3. Navigieren Sie auf der Seite **Notencenter: Gesamtes Notencenter** zu der Spalte des Tests oder unbenoteten Tests.
4. Klicken Sie auf den Aktionslink für die Spalte des Tests oder unbenoteten Tests, um das Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Versuchsstatistik** aus. Die Ergebnisse werden auf der Seite **Statistik** angezeigt.

Hinweis: Da unbenotete Tests anonym sind, werden die Ergebnisse nur als Statistik angegeben und es ist nicht möglich, die einzelnen Antworten anzuzeigen. Wenn in dem unbenoteten Test eine offene Essay-Frage enthalten war, werden alle Antworten aufgelistet.

Ändern der Einstellungen für Fragen

Über die Seite **Einstellungen für Fragen** können Sie die Einstellungen für einen Test, unbenoteten Test oder Pool anpassen. Die Einstellungen für Fragen umfassen:

- Aktivieren der Feedback-Optionen für Fragen
- Festlegen der Standardpunktwerte für Fragen in Tests
- Hinzufügen von Metadaten zu Fragen
- Hinzufügen von Bildern, Dateien oder Weblinks zu Fragen und Antworten

So ändern Sie die Einstellungen für Fragen

In diesem Beispiel greifen wir auf einen Test zu. Dieselbe Vorgehensweise gilt auch für unbenotete Tests und Pools.

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** auf den Aktionslink eines Testtitels, um sein Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
6. Klicken Sie auf der Seite **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Einstellungen für Fragen**.
7. Nehmen Sie auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** die gewünschten Änderungen an folgenden Feldern vor.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Geben Sie Feedback für einzelne Antworten an	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Feedback-Felder für einzelne Antworten zuzulassen anstatt nur je einen Satz Feedback-Felder für richtige oder falsche Antworten. Für Fragen des Typs Richtig/Falsch, Sortieren und Zuordnung kann kein individuelles Feedback gegeben werden.
Fügen Sie Bilder, Dateien und Weblinks zu Fragen hinzu	Wählen Sie diese Option, um das Hinzufügen von Bildern, Dateien und Weblinks zu Fragen zuzulassen.
Fügen Sie Bilder, Dateien und Weblinks zu Antworten hinzu	Wählen Sie diese Option, um das Hinzufügen von Bildern, Dateien und Weblinks zu Antworten zuzulassen.
Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade, Stichwörter und Kursleiternotizen zu Fragen hinzufügen	Wählen Sie diese Option, um das Hinzufügen von Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgraden und Stichwörtern zu Fragen zuzulassen. Wenn Sie nach Fragen aus einem Pool oder anderen Tests bzw. unbenoteten Tests suchen, können Sie diese Suchkriterien verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.
Beim Erstellen von Fragen eine Standardpunktzahl festlegen	Wählen Sie diese Option, um allen Fragen in einem Test denselben Standardpunktwert zuzuweisen. Geben Sie den Wert in das Feld **Standardpunktwert** ein. Damit das funktioniert, müssen Sie den Standardpunktwert festlegen, bevor Sie die Fragen erstellen. Wenn der Standardpunktwert geändert wird, gilt der neue Punktwert nur für neu erstellte Fragen. Für Fragen, die vor der Änderung erstellt wurden, gilt weiterhin der alte Punktwert. ***Hinweis:*** Fragen in Pools oder unbenoteten Tests kann kein Standardpunktwert zugewiesen werden.
Optionen für Teilantworten festlegen	Aktivieren Sie diese Option, damit für Fragen in diesem Test anteilige Punktzahlen für Teilantworten möglich sind. Wenn die Option aktiviert ist, wird beim Erstellen von Fragen die Option zur Angabe von anteiligen Punktzahlen für Teilantworten eingeblendet. ***Hinweis:*** Bei Pools oder unbenoteten Tests wird diese Option nicht eingeblendet.
Optionen für negative Punktzahlen bei Antworten festlegen	Aktivieren Sie diese Option, damit für Fragen in diesem Test negative Punktzahlen möglich sind. Damit diese Option verfügbar wird, muss die Option für Teilantworten aktiviert sein. Negative Punktzahlen sollen falsche oder geratene Antworten sanktionieren und werden für jede falsche Antwort als negativer Prozentwert in das Feld für anteilige Punktwerte (Teilantworten) eingegeben. Wenn die Option aktiviert ist, wird beim Erstellen von Fragen eine Option zur Angabe von negativen Punktzahlen für Antworten eingeblendet. ***Hinweis:*** Bei Pools oder unbenoteten Tests wird diese Option nicht eingeblendet.
Geben Sie die Option zum Zuweisen von Fragen als Sonderpunkte an	Aktivieren Sie diese Option, damit für Fragen in diesem Test Sonderpunkte vergeben werden können. Wenn diese Option aktiviert ist, können jeder Frage einzeln nach dem Erstellen Sonderpunkte zugewiesen werden. ***Hinweis:*** Für Pools oder unbenotete Tests ist diese Option nicht verfügbar.
Zufallsreihenfolge für Antworten festlegen	Wählen Sie diese Option, damit Antworten in einer zufälligen Reihenfolge angezeigt werden. Wenn die Option aktiviert ist, wird sie beim Erstellen oder Bearbeiten jeder einzelnen Fragen eingeblendet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Feld	Beschreibung
Die horizontale oder vertikale Anzeige der Antworten festlegen	Wählen Sie diese Option, damit Sie wählen können, ob Antworten vertikal oder horizontal angezeigt werden. Wenn die Option aktiviert ist, wird sie beim Erstellen oder Bearbeiten jeder einzelnen Fragen eingeblendet.
Die Nummerierungsoptionen für Antworten festlegen	Wählen Sie diese Option, um die Nummerierung der Antworten festzulegen, z. B. 1, 2, 3 oder A, B, C. Wenn die Option aktiviert ist, wird sie beim Erstellen oder Bearbeiten jeder einzelnen Fragen eingeblendet.

8. Klicken Sie auf **Senden**.

So weisen Sie anteilige Punktzahlen zu

Wenn Sie anteilige Punktzahlen für Teilantworten zulassen, wird für eine teilweise richtige Antwort ein Teil der Gesamtpunktzahl vergeben. Sie können diese Option beim Erstellen oder beim Bearbeiten von Fragen aktivieren.

Die Vergabe von anteiligen Punktzahlen für Teilantworten ist für folgende Fragentypen möglich:

- Berechnung (Formel)
- Lückentext (mehrere Lücken)
- Ungeordneter Satz
- Zuordnen
- Mehrfachantwort
- Multiple-Choice
- Likert-Skala-Fragen
- Sortieren
- Quiz-Bowl

Nehmen wir beispielsweise an, dass Sie folgende Multiple-Choice-Frage mit vier Antworten verwenden: "Was befindet sich an einem Strand?" Wenn es für die richtige Antwort, Sand, 5 Punkte gibt, aber eine andere Antwort "das Meer" lautet, könnten Sie für diese Teilantwort eine anteilige Punktzahl von 40 % zuweisen. Damit bekäme der Teilnehmer für diese Antwort 2 Punkte. Wenn zwar anteilige aber keine negativen Punktzahlen (Abzüge) aktiviert wurden, liegen die gültigen Prozentwerte für eine Frage zwischen 0,0 und 100,0.

Hinweis: Bei Pools oder unbenoteten Tests wird diese Option nicht eingeblendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Option für Teilantworten zu aktivieren und für einzelne Fragen zu nutzen:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** auf den Aktionslink rechts neben dem Testtitel, um sein Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
6. Klicken Sie auf der Seite **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Einstellungen für Fragen**.
7. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** die Option **Legen Sie Optionen für Teilantworten fest**.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

9. Aktivieren Sie für jede entsprechende Frage das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.
10. Geben Sie für jede falsche Antwort einen Prozentsatz in das Feld **Teilantworten (%)** ein.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Sobald die Teilnehmer Ihre Arbeiten abgegeben haben, können Sie die Option für Teilantworten auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** nicht mehr deaktivieren. Um in einem bereits absolvierten Test für eine einzelne Frage die Option für Teilantworten zu deaktivieren, müssen Sie für diese Frage das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen** deaktivieren. Klicken Sie auf **Senden und Versuche aktualisieren** und anschließend auf **OK**. Die Ergebnisse aller Testversuche werden neu berechnet.

Tipp: Wenn anteilige Punkte für Teilantworten vergeben werden, weisen Sie in den Testanweisungen darauf hin, um die Teilnehmer zu mehr Engagement zu motivieren.

So verwenden Sie negative Punktzahlen

Sie können falsche Antworten der Teilnehmer durch negative Punktzahlen (Punktabzüge) bestrafen. Diese Funktion wird meistens in Multiple-Choice-Tests eingesetzt, um Teilnehmer vom Raten abzuhalten. Sie können diese Option beim Erstellen oder beim Bearbeiten von Fragen aktivieren.

Die Vergabe von negativen Punktzahlen für falsche Antworten ist für folgende Fragentypen möglich:

- Zuordnen
- Mehrfachantwort
- Multiple-Choice

Beispiel: Für die richtige Beantwortung einer Multiple-Choice-Frage gibt es 5 Punkte, für die Nichtbeantwortung 0 Punkte, dann können Sie für jede falsche Antwort einen Abzug von 20 % (oder 1 Punkt) festlegen. Gültige Prozentwerte für negative Punktzahlen für Fragen sind -100,0 bis -0,0.

Hinweis: Bei Pools oder unbenoteten Tests wird diese Option nicht eingeblendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Option für negative Punktzahlen zu aktivieren und für einzelne Fragen zu nutzen:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** auf den Aktionslink rechts neben dem Testtitel, um sein Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
6. Klicken Sie auf der Seite **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Einstellungen für Fragen**.
7. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** die Option **Optionen für negative Punktzahlen bei Antworten festlegen**.

   Hinweis: Diese Option wird nur angezeigt, wenn **Legen Sie Optionen für Teilantworten fest** aktiviert wurde.
8. Klicken Sie auf **Senden**.
9. Aktivieren Sie für jede gewünschte Frage die Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen** und **Negative Resultate für falsche Antworten zulassen**.
10. Geben Sie für jede falsche Antwort einen negativen Prozentsatz in das Feld **Teilantworten (%)** ein.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sobald die Teilnehmer Ihre Arbeiten abgegeben haben, können Sie die Option für Punktabzüge auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** nicht mehr deaktivieren. Um in einem bereits absolvierten Test für eine einzelne Frage die Option für Punktabzüge zu deaktivieren, müssen Sie für diese Frage das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen** und damit auch die Punktabzüge deaktivieren. Klicken Sie auf **Senden und Versuche aktualisieren** und anschließend auf **OK**. Die Ergebnisse aller Testversuche werden neu berechnet.

Tipp: Wenn Sie Abzüge als Abschreckung gegen das Raten verwenden, weisen Sie in den Testanweisungen darauf hin.

So weisen Sie Sonderpunkte zu

Wenn Sonderpunkte aktiviert sind und auf eine bestimmte Frage angewendet werden, hat das zum Ergebnis, dass bei einer richtigen Antwort die im Feld **Punkte** für diese Frage angegebenen Punkte zur erreichten Punktzahl für den Test hinzugefügt werden. Eine falsche Antwort führt nicht zu einem Punktabzug. Als Sonderpunkte gekennzeichnete Fragen werden zur Benotung aus der Berechnung der Gesamtpunktzahl entfernt. Wenn Teilnehmer in einem Test, der Fragen mit Sonderpunkten enthält, alle Fragen richtig beantworten, erhalten sie ein Testergebnis von über 100 %. Sonderpunkte werden aktiviert, nachdem die Fragen erstellt sind.

Hinweis: Für Pools oder unbenotete Tests ist diese Option nicht verfügbar.

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Kurs-Tools** ein.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Tests, unbenotete Tests und Pools** die Option **Tests** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Tests** auf den Aktionslink rechts neben dem Testtitel, um sein Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
6. Klicken Sie auf der Seite **Testplan** in der Aktionsleiste auf **Einstellungen für Fragen**.
7. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** die Option **Geben Sie die Option zum Zuweisen von Fragen als Sonderpunkte an**.
8. Klicken Sie auf **Senden**.
9. Klicken Sie für jede gewünschte Frage in das Feld **Punkte**.
10. Aktivieren Sie im Popup-Fenster das Kontrollkästchen **Sonderpunkte**.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Um Sonderpunkte für einzelne Fragen zu löschen, klicken Sie in das zugehörige Feld **Punkte**. Deaktivieren Sie im Popup-Fenster das Kontrollkästchen **Sonderpunkte**. Auf der Seite **Einstellungen für Fragen in Tests** können Sie die Sonderpunkte für den gesamten Test deaktivieren.

Tipp: Wenn Sonderpunkte vergeben werden, weisen Sie in der Frage oder den Testanweisungen darauf hin.

Hinzufügen von Fragen-Metadaten

Sie können Metadatenwerte für Fragen erstellen, um diese für den zukünftigen Einsatz leichter organisieren zu können. Die für eine Frage erstellten Metadatenwerte können bei der Erstellung anderer Fragen im selben Kurs verwendet werden. Anhand dieser Metadatenwerte können Sie auf der Seite **Fragen suchen** nach Fragen suchen, die für die Wiederverwendung geeignet sind. (Weitere Informationen zum Suchen nach Fragen mit Metadaten finden Sie unter Suchen von Fragen.)

Die folgenden Metadatenwerte können zu Fragen hinzugefügt werden:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Kategorien
- Themen
- Schwierigkeitsgrade
- Stichwörter

Bevor Sie beginnen

Die Optionen für Fragen-Metadaten stehen nur zur Verfügung, wenn unter **Einstellungen für Fragen** die Option **Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade und Stichwörter zu Fragen hinzufügen** ausgewählt wurde.

Beispielfrage mit Metadaten

Ein Kursleiter erstellt die folgende Richtig/Falsch-Frage: ***Die Hauptstadt von Slowenien ist Ljubljana***.

Die folgenden Metadaten können auf die Frage angewendet werden:

- **Kategorie**: Geografie
- **Thema**: Ehemaliges Jugoslawien
- **Schwierigkeitsgrade**: Niedrig
- **Stichwörter**: Hauptstädte

Diese Frage wird im aktiven Filter auf der Seite **Fragen suchen** angezeigt, wenn **Geografie**, **Ehemaliges Jugoslawien** oder **Niedrig** ausgewählt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Fragen.

So fügen Sie Metadaten zu Fragen hinzu

1. Klicken Sie im Bereich **Kurs-Tools** des Steuerungsfensters auf **Tests, unbenotete Tests und Pools**.
2. Erstellen Sie einen neuen Test, unbenoteten Test oder Pool oder klicken Sie im Menü für einen vorhandenen Test auf **Bearbeiten**.
3. Erstellen Sie anhand der Dropdown-Liste **Frage erstellen** eine neue Frage oder wählen Sie neben einer vorhandenen Frage die Option **Bearbeiten** aus.
4. Der Abschnitt **Kategorien und Stichwörter** wird je nach Fragentyp an unterschiedlichen Stellen angezeigt, steht aber immer direkt vor den **Kursleiternotizen**. Um weitere Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade oder Stichwörter hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Hinweis: Wenn der Abschnitt **Kategorien und Stichwörter** von Fragen auf der Seite zum Erstellen/Bearbeiten der Frage nicht angezeigt wird, bedeutet das in der Regel, dass die Option **Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade und Stichwörter zu Fragen hinzufügen** in den **Einstellungen für Fragen** für den Test nicht aktiviert wurde.
5. Geben Sie in das Feld eine neue Kategorie, ein Thema, einen Schwierigkeitsgrad oder ein Stichwort ein und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig eingeben und durch Kommas trennen.
6. Klicken Sie auf **Aus vorhandenen wählen**, um bestehende Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade oder Stichwörter auszuwählen. Wenn keine Auswahl möglich ist, wird diese Option nicht angezeigt.
7. Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**.

So verwalten Sie Fragen-Metadaten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie im Bereich **Kurs-Tools** des Steuerungsfensters auf **Tests, unbenotete Tests und Pools**.
2. Erstellen Sie einen neuen Test, unbenoteten Test oder Pool oder klicken Sie im Kontextmenü eines vorhandenen Test auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie eine neue Frage aus der Dropdown-Liste **Frage erstellen** oder klicken Sie im Kontextmenü für eine vorhandene Frage auf **Bearbeiten**.
4. Um eine Kategorie, ein Thema, einen Schwierigkeitsgrad oder ein Stichwort zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **X** neben dem Metadaten-Element.
5. Zum Hinzufügen weiterer Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade oder Stichwörter klicken Sie auf **Hinzufügen**. Geben Sie in das Feld eine neue Kategorie, ein Thema, einen Schwierigkeitsgrad oder ein Stichwort ein und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**.

Fragentypen

Fragen mit Berechnung (Formel)

Eine Frage mit Berechnung enthält eine Formel, deren Variablen so definiert sind, dass sie sich für jeden Benutzer ändern. Sie können den Bereich für die Variablen festlegen, indem Sie für jede Variable einen Mindestwert und einen Maximalwert angeben. Antwortgruppen werden nach dem Zufallsprinzip erzeugt. Die richtige Antwort ist ein spezifischer Wert oder ein Wertebereich. Für Antworten innerhalb eines bestimmten Bereichs können Teilpunktzahlen vergeben werden.

Bevor Sie beginnen

Das Hinzufügen einer Frage mit Berechnung zu einem Test umfasst drei Schritte:

- Frage und Formel erstellen
- Werte für die Variablen definieren
- Variablen und Antworten bestätigen

Da Sie bei dieser Frage den Wert der Variablen nach dem Zufallsprinzip auswählen können, kann dies beim Erstellen von Matheübungen für einen Test, bei dem die Teilnehmer nah beieinander sitzen, nützlich sein.

So erstellen Sie Fragen und Formeln

Fragen sind die Informationen, die den Teilnehmern vorgelegt werden. Bei der Formel handelt es sich um den mathematischen Ausdruck, anhand dessen die Antwort ermittelt wird. Achten Sie darauf, dass Sie die Variablen in eckige Klammern setzen.

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Berechnung (Formel)** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Fragentext** die Informationen ein, die den Teilnehmern angezeigt werden. Setzen Sie alle Variablen in eckige Klammern, z. B. [x]. Der Wert für diese Variable wird auf der Grundlage der Formel ermittelt. Im Beispiel [x] + [y] = z werden [x] und [y] durch Werte ersetzt, sobald sie den Teilnehmern angezeigt werden. Die Teilnehmer müssen in diesem Fall z bestimmen. Die Variablen dürfen nur Buchstaben, Ziffern (0 bis 9), Punkte (.), Unterstriche (_) und

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Bindestriche (-) enthalten. Wenn Sie die öffnende eckige Klammer ("[") im Text verwenden, muss ihr ein umgekehrter Schrägstrich ("\") vorangestellt werden. Variablennamen müssen eindeutig sein und können nur einmal verwendet werden.

4. Im Feld **Antwortformel** können Sie die Formel für die Beantwortung der Frage definieren. Beispiel: x + y. Über die Schaltflächen oberhalb des Feldes **Antwortformel** werden die Operationen ausgewählt.
5. Legen Sie den **Antwortbereich** fest. Auf diese Weise wird definiert, welche gesendeten Antworten als richtig gekennzeichnet werden. Wenn ein exakter Wert eingegeben werden muss, geben Sie **0** ein und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Numerisch** aus. Wenn die Antwort variieren kann, geben Sie einen Wert ein und wählen Sie **Numerisch** oder **Prozent** aus. Wenn Sie **Numerisch** auswählen, werden alle Antworten als richtig gekennzeichnet, die innerhalb des Bereichs "Exakte Antwort +/- **Antwortbereich**" liegen. Wenn Sie **Prozent** auswählen, wird jede Antwort als richtig gekennzeichnet, die innerhalb des Bereichs "Exakte Antwort +/- Prozentsatz für **Antwortbereich**" liegt.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**, um Teilpunktzahlen für Antworten zu ermöglichen, die außerhalb des richtigen **Antwortbereichs** liegen.
7. Legen Sie den Bereich für Teilantworten fest, indem Sie einen Wert eingeben und für **Bereich Teilantworten** die Option **Numerisch** oder **Prozent** auswählen. Antworten, die in diesen Bereich fallen, erhalten gemäß **Punkte für Teilantworten (%)** einen Teil der Gesamtpunkte, die für die Frage möglich sind.
8. Geben Sie einen Wert für **Punkte für Teilantworten (%)** ein.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einheiten erforderlich**, wenn die richtige Antworten die richtige Maßeinheit einschließen müssen, zum Beispiel Sekunden, Meter oder Gramm.
10. Geben Sie im Feld **Antworteinheiten** die richtige Maßeinheit ein.
11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/und Kleinschreibung bei Einheiten beachten**, wenn bei den korrekten Antworten die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll. Mit einer Antwort, bei der die Maßeinheit nicht stimmt, kann zumindest eine Teilpunktzahl erzielt werden.
12. Geben Sie in das Feld **Punkte für Einheiten (%)** einen Prozentsatz ein. Dieser Prozentsatz bestimmt, wie viel die Maßeinheit zu der Gesamtpunktzahl beiträgt.
13. Wenn Sie mit der Frage fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

So legen Sie Variablen fest

Auf der nächsten Seite können Sie die Variablen für die Formel festlegen.

1. Geben Sie für jede Variable einen **Mindestwert** und einen **Maximalwert** ein.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Dezimalstellen** eine Dezimalstelle aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Optionen für Antwortgruppen** die Option **Dezimalstellen für Antwort** aus. Die Teilnehmer müssen die richtige Antwort bis zu dieser Dezimalstelle eingeben.
4. Geben Sie die **Anzahl der Antwortgruppen** ein. Die Antwortgruppen werden nach dem Zufallsprinzip bestimmt, so dass verschiedenen Teilnehmern unterschiedliche Gruppen von Variablen angezeigt werden.
5. Klicken Sie auf **Berechnen**, um die Variablen zurückzusetzen, nachdem Sie eine Änderung vorgenommen haben, oder auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zurückzukehren.

So bestätigen Sie Variablen und Antworten

Im letzten Schritt des Verfahrens werden die Antwortgruppen in einer Tabelle angezeigt. Erweiterte Funktionen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

für Fragen, wie **Feedback** und **Kategorien und Stichwörter**, werden durch die Einstellungen zum Erstellen des Tests definiert.

1. Bearbeiten oder löschen Sie nicht benötigte Antwortgruppen und klicken Sie auf **Berechnen**.
2. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein. Wenn Teilantworten zulässig sind, erhalten auch teilweise richtige Antworten das Feedback für falsche Antworten.
3. Fügen Sie Fragen-Metadaten im Bereich **Kategorien und Stichwörter** hinzu.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Frage zum Test hinzuzufügen.

Beispiel

Wenn ein kleines Glas Wasser 250 ml enthält und ein großes Glas Wasser 350 ml, wie viel Milliliter enthalten dann vier große und drei kleine Glas Wasser?

Fragen mit Berechnung (numerisch)

Bei Fragen mit Berechnung (numerisch) wird der Teilnehmer aufgefordert, eine Frage durch die Eingabe einer Zahl zu beantworten. Sie ähnelt einem Lückentext mit einer Zahl als richtige Antwort. Die richtige Antwort ist eine spezifische Zahl oder ein Zahlenbereich.

Hinweis: Antworten auf diese Fragen müssen unbedingt numerisch sein (z. B. 42 anstatt zweiundvierzig).

So erstellen Sie Fragen mit Berechnung (numerisch)

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Berechnung (numerisch)** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Geben Sie die **richtige Antwort** ein. Bei diesem Wert muss es sich um eine Zahl handeln.
5. Geben Sie den **Antwortbereich** ein. Wenn die Teilnehmer eine exakte Antwort eingeben müssen, um Punkte zu erhalten, geben Sie 0 ein. Alle Werte, die sich um weniger als den unter **Antwortbereich** angegebenen Wert von der **richtigen Antwort** unterscheiden, werden als richtig gekennzeichnet.
6. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Falls die durchschnittliche Körpertemperatur unter normalen Bedingungen zwischen 37,5 °C und 36,5 °C liegt; wie hoch ist dann die durchschnittliche Körpertemperatur in Fahrenheit?

Entweder/Oder-Fragen

Bei Entweder/Oder-Fragen wird den Teilnehmern eine Aussage angezeigt und sie werden aufgefordert eine von zwei vordefinierten Antworten zu auszuwählen, z. B.:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Ja/Nein
- Stimme zu/Stimme nicht zu
- Richtig/Falsch

Dieser Fragentyp ist besonders für unbenotete Tests geeignet, um die Meinungen der Benutzer abzuschätzen. Es handelt sich hierbei um eine abgeschwächte Variante der Richtig/Falsch-Frage. Der Unterschied liegt darin, dass hier umfangreichere Antworten vorgegeben werden können.

So erstellen Sie Entweder/Oder-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Entweder/Oder** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Antwortauswahl** aus.
5. Wählen Sie die **Richtige Antwort** aus.
6. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Hamlets berühmter Monolog, "Sein oder nicht sein...", ist eine Abhandlung zum Thema Suizid.

Stimme zu/Stimme nicht zu

Essay-Fragen

Mit Hilfe von Essay-Fragen konfrontieren Sie die Teilnehmer mit einer Frage oder Aussage, auf die sie detailliert antworten können. Die Teilnehmer haben dann die Möglichkeit, ihre Antwort in ein Textfeld einzugeben. In der Regel werden Beispielantworten hinzugefügt, die Benutzer oder Korrekturassistenten als Referenz verwenden können.

Diese Fragentypen müssen im Notencenter manuell benotet werden.

Hinweis: Essay-Fragen können den mathematischen oder den Gleichungs-Editor verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Math. Editors.

Alternativen zu Essay-Fragen

Mit Kurzantwort-Fragen können Sie die Länge der Antwort beschränken. Genau wie Essay-Fragen werden auch Kurzantwort-Fragen manuell benotet.

Weitere Fragentypen, die ein aktives Mitwirken von Teilnehmern zulassen, sind:

- Dateiantwort-Fragen
- Lückentexte
- Lückentexte mit mehreren Lücken

So erstellen Sie Essay-Fragen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Essay** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein und weisen Sie einen **Punktwert** zu.
4. Geben Sie eine Beispielantwort ein, die mit der Frage angezeigt wird.
5. Sie können auch eine Rubrik verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen zum Verknüpfen und Verwalten von Rubriken finden Sie unter Rubriken.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Erklären Sie, was eine Tombola ist und wo Sie sie finden können.

Dateiantwort-Fragen

Bei Dateiantwort-Fragen müssen Teilnehmer eine Datei von ihrem lokalen Laufwerk oder der Content Collection als Antwort auf die Frage hochladen. Dieser Fragentyp wird manuell benotet und ermöglicht es Teilnehmern, besonders wenn umfangreiche Texte erforderlich sind, schon vor einem Test an etwas zu arbeiten und das Ergebnis dieser Arbeit zusammen mit einem Test einzureichen.

So eingereichte Antworten erlauben es auch Ihnen, die eingereichten Arbeiten herunterzuladen, um sie offline zu korrigieren und zu bewerten. Um dann eine Note zuzuweisen, benötigen Sie jedoch wieder Zugang zum Notencenter.

Hinweis: Unbenoteten Tests können keine Dateiantwort-Fragen hinzugefügt werden.

Alternativen zu Dateiantwort-Fragen

Wenn die Antwort der Teilnehmer nicht ganz so ausführlich ausfallen muss, können Sie auch Essay-Fragen verwenden. Mit Kurzantwort-Fragen können Sie die Länge der Antworten noch weiter einschränken.

Weitere Fragentypen, die ein aktives Mitwirken von Teilnehmern zulassen, sind:

- Lückentexte
- Lückentexte mit mehreren Lücken

So erstellen Sie Dateiantwort-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Dateiantwort** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
5. Sie können auch eine Rubrik verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. (Weitere Informationen zum Verknüpfen und Verwalten von Rubriken finden Sie unter Rubriken.)
6. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel

Erstellen Sie ein Diagramm einer einfachen relationalen Datenbank. Laden Sie diese Datei im JPG/JPEG-Format hoch.

Lückentexte mit mehreren Lücken

Lückentextfragen mit mehreren Lücken enthalten Variablen für mehrere leere Textstellen, an denen die Teilnehmer die fehlenden Werte eingeben müssen. Für jede Lücke sind bestimmte Antworten definiert. Verwenden Sie für Fragen mit nur einer Lücke Lückentexte.

Hinweis: Bei wiederhergestellten Kursen wird die Groß-/Kleinschreibung für alle vorhandenen Lückentextfragen mit mehreren Lücken nicht mehr beachtet. Bearbeiten Sie diese Fragen und wählen Sie gegebenenfalls **Groß-/Kleinschreibung beachten** aus.

So erstellen Sie Lückentexte mit mehreren Lücken

Lückentextfragen mit mehreren Lücken bestehen aus zwei Komponenten, der Frage und den möglichen Antworten. Formulieren Sie die Frage so, dass deutlich wird, an welcher Stelle die Antwort eingefügt werden muss. Variablen müssen eindeutig sein und müssen in eckigen Klammern stehen [ ]. Für jede Variable sind bestimmte Antworten definiert. Variablen in Klammern werden den Teilnehmern als Textfelder angezeigt.

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Lückentext (mehrere Lücken)** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein. Geben Sie jede Lücke als Variable ein, die von eckigen Klammern umschlossen ist. Beispiel: William [Lücke_1] schrieb Romeo und [Lücke_2].

   Die Variablen dürfen nur Buchstaben, Ziffern (0 bis 9), Punkte (.), Unterstriche (_) und Bindestriche (-) enthalten. Namen von Variablen dürfen keine Leerzeichen enthalten. Sie können der Frage bis zu 10 Variablen hinzufügen. Wenn die öffnende eckige Klammer ([) in der Variablen auftritt, jedoch nicht zur Angabe einer Variablen verwendet wird, muss ihr ein umgekehrter Schrägstrich vorangestellt werden, damit das System den folgenden Text nicht als Variable liest. Variablennamen müssen eindeutig sein und können innerhalb der Frage nur ein Mal verwendet werden.
4. Wählen Sie **Teilantworten zulassen**, um einen prozentualen Anteil der Gesamtpunktzahl zu vergeben, wenn die Teilnehmer die Lücken teilweise korrekt ausfüllen. Die Punkte für die Teilantworten werden anhand der für die Frage möglichen Punktzahl und der Anzahl der Antworten automatisch zugewiesen. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie sie in den Frageneinstellungen ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Um für eine Variable mehrere Antworten hinzuzufügen, treffen Sie in der Dropdown-Liste **Anzahl der Antworten** eine Auswahl. Zum Löschen einer Antwort klicken Sie auf **Entfernen**.
7. Wählen Sie für jede Antwort **Enthält**, **Genaue Übereinstimmung** oder **Muster stimmt überein** aus, um anzugeben, wie die Antwort in Bezug auf die Antwort des Teilnehmers bewertet wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Enthält** und **Genaue Übereinstimmung**, wenn für die Antwort die Option**Groß-/Kleinschreibung beachten** gilt.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Optional können Sie auch **Feedback** zu richtigen und falschen Antworten eingeben, **Kategorien**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

und Stichwörter hinzufügen oder **Kursleiternotizen** eingeben. Weitere Informationen zu Kategorien und Stichwörtern finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.

10. Klicken Sie auf **Senden**.

Antwortgruppen für die einzelnen Variablen

Für jede Variable in der Frage können bis zu 20 verschiedene Antworten hinzugefügt werden. Geben Sie einfache Antworten an, die so wenige Wörter wie möglich enthalten. Beschränken Sie die Antworten auf ein Wort, um zu verhindern, dass Antworten wegen zusätzlicher Leerzeichen zwischen den Wörtern oder der Reihenfolge der Wörter in der Antwort als falsch bewertet werden.

- Wählen Sie **Enthält** aus der Dropdown-Liste in der Antwort aus, um Abkürzungen oder Teilantworten zuzulassen. Mit dieser Option wird die Antwort des Teilnehmers als korrekt bewertet, wenn sie das Wort oder die Wörter enthält, das bzw. die Sie angeben. Richten Sie beispielsweise eine einzige Antwort ein, die den Begriff Franklin enthält, damit die Angaben Benjamin Franklin, Franklin, B Franklin, B. Franklin und Ben Franklin alle als richtige Antworten gezählt werden. Auf diese Weise müssen Sie nicht alle annehmbaren Möglichkeiten für die Antwort Benjamin Franklin auflisten.
- Geben Sie zusätzliche Antworten an, die typische Rechtschreibfehler berücksichtigen, oder wählen Sie **Muster stimmt überein** aus der Dropdown-Liste in der Antwort aus, um einen regulären Ausdruck zu erstellen, der Rechtschreibvarianten zulässt.

Muster stimmt überein

Die Musterzuordnung ist eine erweiterte Technik, mit der Sie bei der Angabe richtiger Antworten reguläre Ausdrücke verwenden können, um eine gewisse Variabilität bei den richtigen Antworten zu ermöglichen. Mit der Funktion können bestimmte Muster statt nur genauer Textzuordnungen als richtig gezählt werden. Reguläre Ausdrücke ermöglichen beispielsweise die Benotung der vielfältigen möglichen Antworten, die für wissenschaftliche Daten typisch sind.

In einem regulären Ausdruck entsprechen die meisten Zeichen in der Zeichenfolge nur sich selbst und werden als Zeichenliterale bezeichnet. Einige Zeichen haben eine besondere Bedeutung und werden als Metazeichen bezeichnet. Für eine vollständige Liste suchen Sie im Internet nach dem Begriff ***reguläre Ausdrücke***. Hier sind einige Beispiele:

- Ein Punkt (.) ist ein beliebiges Einzelzeichen außerdem dem Zeilenumbruchzeichen.
- Alle Zeichen in eckigen Klammern [ ] können als jeweils ein Zeichen verwendet werden.
- Mit einem Gedankenstrich (-) in eckigen Klammern können Sie einen Bereich definieren. [0123456789] kann zum Beispiel als [0-9] ausgedrückt werden.
- Ein Fragezeichen (?) bedeutet, dass das vorangehende Elemente im regulären Ausdruck optional ist. So entspricht Dez(ember)? beispielsweise Dez und Dezember.

Einfache Beispiele für Zeichenfolgen:

- b.t - entspricht bat, bet, but, bit, b9t, da jedes Zeichen die Stelle des Punkts (.) einnehmen kann.
- b[aeui]t entspricht bat, bet, but, bit.
- b[a-z]t würde für jede Kombination aus drei Buchstaben stehen, die mit b beginnt und mit t endet, allerdings würde keine Zahl als zweites Zeichen akzeptiert werden.
- [A-Z] entspricht einem beliebigen Großbuchstaben.
- [12] entspricht dem Zielzeichen 1 oder 2.
- [0-9] bedeutet, dass als Zielzeichen eine beliebige Ziffer zwischen 0 und 9 verwendet werden kann.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn Sie für eine Antwort **Muster stimmt überein** auswählen, können Sie auf **Muster prüfen** klicken, um ein neues Fenster zu öffnen, in dem Sie Ihr Muster überprüfen können. So können Sie sich vergewissern, dass es die gewünschten Ergebnisse erzielt. Wenn Sie das Muster getestet und bearbeitet haben, klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um Ihr geändertes Muster als Antwort zu speichern.

Geben Sie Feedback ein, das den Teilnehmern bei der richtigen bzw. der falschen Antwort angezeigt wird. Feedback ist optional. Wenn eine anteilige Punktzahl vergeben wird, erhalten die Teilnehmer das Feedback für richtige Antworten.

Beispiel

Bei der Ersten Hilfe steht die Mnemonik ABC für _____, _____ und _____.

Die drei Farben der italienischen Flagge sind _____, _____ und _____.

Lückentexte

Lückentexte bestehen aus Satzteilen, Sätzen oder Absätzen, die eine Lücke enthalten, in die der Teilnehmer das fehlende Wort bzw. die fehlenden Wörter eingeben muss. Verwenden Sie Lückentexte mit mehreren Lücken, um eine Frage mit mehreren Antworten zu erstellen.

Antworten werden danach bewertet, ob die Antwort des Teilnehmers den von Ihnen bereitgestellten richtigen Antworten entspricht. Sie können verlangen, dass die Antworten der Teilnehmer genau entsprechen, einen Teil der richtigen Antwort enthalten oder einem von Ihnen angegebenem Muster entsprechen. Sie können festlegen, ob bei der Antwort die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden muss.

Hinweis: Bei wiederhergestellten Kursen wird die Groß-/Kleinschreibung für alle vorhandenen Lückentexte nicht mehr beachtet. Bearbeiten Sie diese Fragen und wählen Sie gegebenenfalls **Groß-/Kleinschreibung beachten** aus.

So erstellen Sie Lückentexte

Lückentextfragen bestehen aus zwei Komponenten: der Frage und den Antwortgruppen. Formulieren Sie die Frage so, dass deutlich wird, an welcher Stelle im Fragenkontext die Antwort eingefügt werden muss, und dass nur eine Antwort möglich ist. Unter der Frage wird ein Textfeld angezeigt, in das die Teilnehmer Text eingeben können.

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Lückentext** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Zum Hinzufügen mehrerer Antworten, wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste **Anzahl der Antworten** aus. Zum Löschen einer Antwort klicken Sie auf **Entfernen**.
5. Wählen Sie für jede Antwort **Enthält**, **Genaue Übereinstimmung** oder **Muster stimmt überein** aus, um anzugeben, wie die Antwort in Bezug auf die Antwort des Teilnehmers bewertet wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Enthält** und **Genaue Übereinstimmung**, wenn für die Antwort die Option**Groß-/Kleinschreibung beachten** gilt.
6. Optional können Sie auch **Feedback** zu richtigen und falschen Antworten eingeben, **Kategorien und Stichwörter hinzufügen** oder **Kursleiternotizen** eingeben. Weitere Informationen zu Kategorien und Stichwörtern finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zum Erstellen von Antworten

Geben Sie einfache Antworten an, die so wenige Wörter wie möglich enthalten. Beschränken Sie die Antworten auf ein Wort, um zu verhindern, dass Antworten wegen zusätzlicher Leerzeichen zwischen den Wörtern oder der Reihenfolge der Wörter in der Antwort als falsch bewertet werden.

- Wählen Sie **Enthält** aus der Dropdown-Liste in der Antwort aus, um Abkürzungen oder Teilantworten zuzulassen. Mit dieser Option wird die Antwort des Teilnehmers als korrekt bewertet, wenn sie das Wort oder die Wörter enthält, das bzw. die Sie angeben. Richten Sie beispielsweise eine einzige Antwort ein, die den Begriff Franklin enthält, damit die Angaben Benjamin Franklin, Franklin, B Franklin, B. Franklin und Ben Franklin alle als richtige Antworten gezählt werden. Auf diese Weise müssen Sie nicht alle annehmbaren Möglichkeiten für die Antwort Benjamin Franklin auflisten.
- Geben Sie zusätzliche Antworten an, die typische Rechtschreibfehler berücksichtigen, oder wählen Sie **Muster stimmt überein** aus der Dropdown-Liste in der Antwort aus, um einen regulären Ausdruck zu erstellen, der Rechtschreibvarianten zulässt.

Muster stimmt überein

Die Musterzuordnung ist eine erweiterte Technik, mit der Sie bei der Angabe richtiger Antworten reguläre Ausdrücke verwenden können, um eine gewisse Variabilität bei den richtigen Antworten zu ermöglichen. Mit der Funktion können bestimmte Muster statt nur genauer Textzuordnungen als richtig gezählt werden. Reguläre Ausdrücke ermöglichen beispielsweise die Benotung der vielfältigen möglichen Antworten, die für wissenschaftliche Daten typisch sind.

In einem regulären Ausdruck entsprechen die meisten Zeichen in der Zeichenfolge nur sich selbst und werden als Zeichenliterale bezeichnet. Einige Zeichen haben eine besondere Bedeutung und werden als Metazeichen bezeichnet. Für eine vollständige Liste suchen Sie im Internet nach dem Begriff ***reguläre Ausdrücke***. Hier sind einige Beispiele:

- Ein Punkt (.) ist ein beliebiges Einzelzeichen außerdem dem Zeilenumbruchzeichen.
- Alle Zeichen in eckigen Klammern [ ] können als jeweils ein Zeichen verwendet werden.
- Mit einem Gedankenstrich (-) in eckigen Klammern können Sie einen Bereich definieren. [0123456789] kann zum Beispiel als [0-9] ausgedrückt werden.
- Ein Fragezeichen (?) bedeutet, dass das vorangehende Elemente im regulären Ausdruck optional ist. So entspricht Dez(ember)? beispielsweise Dez und Dezember.

Einfache Beispiele für Zeichenfolgen:

- b.t - entspricht bat, bet, but, bit, b9t, da jedes Zeichen die Stelle des Punkts (.) einnehmen kann.
- b[aeui]t entspricht bat, bet, but, bit.
- b[a-z]t würde für jede Kombination aus drei Buchstaben stehen, die mit b beginnt und mit t endet, allerdings würde keine Zahl als zweites Zeichen akzeptiert werden.
- [A-Z] entspricht einem beliebigen Großbuchstaben.
- [12] entspricht dem Zielzeichen 1 oder 2.
- [0-9] bedeutet, dass als Zielzeichen eine beliebige Ziffer zwischen 0 und 9 verwendet werden kann.

Wenn Sie für eine Antwort **Muster stimmt überein** auswählen, können Sie auf **Muster prüfen** klicken, um ein neues Fenster zu öffnen, in dem Sie Ihr Muster überprüfen können. So können Sie sich vergewissern, dass es die gewünschten Ergebnisse erzielt. Wenn Sie das Muster getestet und bearbeitet haben, klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um Ihr geändertes Muster als Antwort zu speichern.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Geben Sie Feedback ein, das den Teilnehmern bei der richtigen bzw. der falschen Antwort angezeigt wird. Feedback ist optional. Wenn eine anteilige Punktzahl vergeben wird, erhalten die Teilnehmer das Feedback für richtige Antworten.

Beispiel

_____ ist das Silicatmineral mit der niedrigsten Schmelztemperatur und der höchsten Wetterbeständigkeit. Daher macht es den Großteil von Teilchen in der Größe eines Sandkorns aus.

Hotspot-Fragen

Teilnehmer beantworten diese Fragen, indem sie einen bestimmten Punkt auf einer Grafik markieren. Die korrekte Antwort wird mit Hilfe von Pixelkoordinaten definiert. Ein Hotspot ist der Bereich einer Grafik, der, wenn er ausgewählt wird, als richtige Antwort gewertet wird.

Nachfolgend sind einige Beispiele zu diesem Fragentyp aufgeführt:

- Anatomie: verschiedene Körperteile finden
- Geografie: Bereiche auf einer Karte finden
- Fremdsprachen: verschiedene Kleidungsstücke auswählen

So erstellen Sie Hotspot-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hotspot** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Suchen Sie im Abschnitt **Grafik hochladen** die gewünschte Grafikdatei (unterstützte Formate sind: GIF, JIF, JPG, JPEG, PNG, TIFF und WMF). Verwenden Sie dazu eine der folgenden Optionen:
    - **Computer durchsuchen**, um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn die Kursdateien das Speicher-Repository des Kurses sind, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

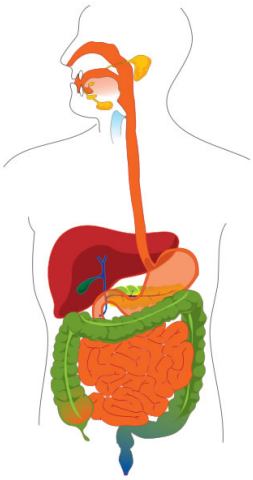
          -ODER-
        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
5. Stellen Sie sicher, dass Sie die Grafik im richtigen Feld hochladen. Beachten Sie, dass Sie mit den **Einstellungen für Erstellung** eine Datei als Teil vom **Fragentext** hochladen können.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die hochgeladene Grafik wird angezeigt.
7. Klicken Sie mit der Maus und ziehen Sie ein Rechteck über die korrekte Antwort. Wenn Teilnehmer einen Punkt innerhalb dieses Rechtecks auswählen, wird dies als richtige Antwort gewertet. Der Bereich des Hotspots ist in Pixel definiert.
8. Klicken Sie auf **Inhalt löschen**, um den Hotspot zu löschen und einen neuen Hotspot festzulegen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

9. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein. .
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Klicken Sie in der Grafik auf die Speiseröhre.



Fragen mit ungeordneten Sätzen

Bei diesen Fragen wird den Teilnehmern ein Satz angezeigt, in dem Satzteile als Variablen angeboten werden. Der Teilnehmer wählt aus den Dropdown-Listen die für jede Variable die passende Antwort aus, um den Satz richtig zusammenzusetzen. Für alle Dropdown-Listen wird dieselbe Auswahl an Antworten verwendet. Dieser Fragentyp eignet sich beispielsweise gut, um die richtige Wortfolge in einem Satz zu vermitteln, wie die Position von Substantiv, Verb oder Adjektiv.

So erstellen Sie Fragen mit ungeordneten Sätzen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ungeordneter Satz** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein. Geben Sie jede Lücke als Variable ein, die von eckigen Klammern umschlossen ist. Die Variablen dürfen nur Buchstaben, Ziffern (0 bis 9), Punkte (.), Unterstriche (_) und Bindestriche (-) enthalten. Wenn Sie die öffnende eckige Klammer ("[") im Text verwenden, muss ihr ein umgekehrter Schrägstrich ("\") vorangestellt werden. Variablennamen müssen eindeutig sein und können nur einmal verwendet werden.
4. Wählen Sie die **Anzahl der Antworten** aus und geben Sie für jede Antwort einen Wert ein. Diese Werte werden in einer Dropdown-Liste für jede Variable angezeigt, wenn Benutzer die Frage anzeigen. Geben Sie die Antworten in der Reihenfolge ein, in der sie den Teilnehmern in der Dropdown-Liste angezeigt werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Die Frage wird mit den Dropdown-Listen statt mit den Variablen angezeigt. Wählen Sie die richtigen Antworten aus.
7. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Einer der Grundsätze von Erster Hilfe ist, dass Sie bei Auffinden einer bewusstlosen Person zuerst _____, dann _____ und schließlich _____.

- ihr die Hand schütteln, um sie auf Ihre Anwesenheit aufmerksam zu machen
- sicherstellen, dass ihre Atemwege frei sind
- ihre Atmung prüfen
- die Person so positionieren, dass ihr Kopf auf ihren Knien liegt
- ihren Kreislauf prüfen
- das Bewusstsein prüfen, indem Sie die Person nach ihrem Namen und dem aktuellen Datum fragen

Festlegen von Teilantworten

Für Fragen mit ungeordneten Sätzen können Sie Teilantworten zulassen und den Teilnehmern, die die Antworten teilweise in die richtige Reihenfolge bringen, einen Teil der möglichen Gesamtpunktzahl geben.

Hinweis: Sie müssen die Möglichkeit zur Eingabe von anteiligen oder negativen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Fragen mit ungeordneten Sätzen anteilige Punktzahlen festzulegen.

1. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** eine Frage mit ungeordneten Sätzen oder bearbeiten Sie sie.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**. Die Punkte für die Teilantworten werden anhand der für die Frage möglichen Punktzahl und der Anzahl der Antworten automatisch zugewiesen.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Zuordnungsfragen

Bei Zuordnungsfragen ordnen Teilnehmer Elemente in einer Spalte den Elementen in einer anderen Spalte zu. Sie können in Zuordnungsfragen unterschiedlich viele Fragen und Antworten angeben. Die Frage kann beispielsweise eine Liste mit Tieren und deren Nahrung (Pflanzenfresser, Fleischfresser, Allesfresser) enthalten. Die Teilnehmer müssen jedem Tier seine entsprechende Nahrung zuordnen.

Für teilweise richtig beantwortete Zuordnungsfragen erhalten die Teilnehmer eine anteilige Punktzahl. Wenn die Frage beispielsweise maximal acht Punkte einbringt und ein Teilnehmer die Hälfte der Antworten richtig zuordnet, erhält er dafür vier Punkte.

So erstellen Sie Zuordnungsfragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Zuordnen** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Wählen Sie Optionen für das Layout der Frage und Teilantworten aus.
5. Wählen Sie die **Anzahl der Fragen** aus und geben Sie den Text für die einzelnen Fragen ein. Die Anzahl von Fragen und Antworten muss nicht übereinstimmen. Sie können beispielsweise überzählige Antworten einfügen, um die Schwierigkeit der Frage zu erhöhen.
6. Wählen Sie die **Anzahl der Antworten** aus und geben Sie den Text für die einzelnen Antworten ein.

   Hinweis: Fragen und Antworten sind entsprechend ihrer Reihenfolge durchnummeriert. Zwischen Frage 1 und Antwort 1 besteht keine Zuordnung. Sie müssen also im nächsten Schritt jeder Frage die richtige Antwort zuordnen.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Ordnen Sie jeder **Frage** die richtige **Antwort** zu.
9. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
10. Wenn Sie möchten, können Sie dem Abschnitt **Kategorien und Stichwörter** Fragen-Metadaten hinzufügen. Dazu können Kategorien, Themen, Schwierigkeitsgrade und Stichwörter gehören. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Stimmen Sie jeden Begriff mit seiner Definition ab.

Ablagerung

Erosion

Lithifizierung

Verwitterung

a. Die chemische Veränderung und Aufspaltung von Gestein
b. Die Umwandlung von Sediment in Gestein
c. Das Einbringen von Sediment in ein Langzeit-Reservoir
d. Das Entnehmen und Entfernen von Sediment

Festlegen von anteiligen oder negativen Punktzahlen

Für Zuordnungsfragen können Sie auch anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festlegen. Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, deren Antworten eine, wenn auch unvollständige, Kenntnis des Lernstoffes demonstrieren. Punktabzüge sollen Teilnehmer davon abhalten, zu raten.

Hinweis: Sie müssen die Möglichkeit zur Eingabe von anteiligen oder negativen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Zuordnungsfragen anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festzulegen.

1. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** eine Frage mit mehreren Antworten oder bearbeiten Sie sie.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Sie können auch das Kontrollkästchen **Negative Resultate für falsche Antworten zulassen** aktivieren, um für falsche Antworten Punktabzüge zu vergeben.
4. Oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Negatives Gesamtresultat für die Frage zulassen**, um eine negative Gesamtpunktzahl für die Frage zuzulassen. Wenn Sie diese Option auswählen, können Teilnehmer eine negative Punktzahl für die Frage erreichen.

   Hinweis: Die Option für negative Punktzahlen wird erst verfügbar, wenn Sie die Option zum Zulassen von Teilantworten aktiviert haben.
5. Anteilige Punktzahlen werden automatisch so verteilt, dass sie zusammen 100 % ergeben. Um die Verteilung zu ändern, geben Sie in das Textfeld **Teilantworten (%)** unter den einzelnen Frage-/Antwortpaaren eine Zahl ein. Die Zahl wird als Prozentsatz gelesen. Wenn Sie beispielsweise **25** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort 25 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert, aber die Prozentsätze für die Teilantworten müssen zusammen 100 % ergeben. Wenn Sie auf **Teilpunktzahlen (%) aktualisieren** klicken, werden die Werte gleichmäßig neu verteilt.
6. Um Antworten negative Punktzahlen zuzuweisen, geben Sie in das Textfeld **Negative Punktzahl (%)** eine negative Zahl ein. Wenn Sie beispielsweise **-25** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort einen Abzug von 25 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen zu Benotungsoptionen, wie dem Aktivieren von Punktabzügen, Sonderpunkten oder Teilantworten, finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.

Fragen mit mehreren Antworten

Bei Fragen mit mehreren Antworten können Benutzer mehr als eine Antwort auswählen. Dieser Fragentyp kann verwendet werden, wenn es mehrere richtige Antworten gibt. Im medizinischen Bereich kann dieser Fragentyp verwendet werden, um Symptome für ein bestimmtes Krankheitsbild auszuwählen.

So erstellen Sie Fragen mit mehreren Antworten

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Mehrfachantwort** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Standardmäßig werden vier Antworten vorgegeben. Um diese Anzahl zu erhöhen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Anzahl der Antworten** aus. Um die Anzahl zu verringern, klicken Sie neben den zu löschenden Antwortfeldern auf **Löschen**. Fragen mit mehreren Antworten müssen mindestens zwei und dürfen höchstens zwanzig Antworten enthalten.
5. Füllen Sie für jede Antwort das Feld **Antwort** aus.
6. Wählen Sie die richtigen Antworten aus, indem Sie für jede Antwort das Kontrollkästchen **Richtig** aktivieren.
7. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel

Welche der folgenden Beförderungsarten sind eine realistische Alternative für eine Reise von London nach Paris?

1. Flugzeug
2. Autofähre
3. Gehen
4. Zug

Festlegen von anteiligen oder negativen Punktzahlen

Für Fragen mit mehreren Antworten können Sie auch anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festlegen. Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, deren Antworten eine, wenn auch unvollständige, Kenntnis des Lernstoffes demonstrieren. Punktabzüge sollen Teilnehmer davon abhalten, zu raten.

Hinweis: Sie müssen die Möglichkeit zur Eingabe von anteiligen oder negativen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Fragen mit mehreren Antworten anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festzulegen.

1. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** eine Frage mit mehreren Antworten oder bearbeiten Sie sie.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.
3. Sie können auch das Kontrollkästchen **Negative Resultate für falsche Antworten zulassen** aktivieren.

   Hinweis: Die Option für negative Punktzahlen wird erst verfügbar, wenn Sie die Option zum Zulassen von Teilantworten aktiviert haben.
4. Geben Sie in das Textfeld **Teilantworten (%)** unter den einzelnen falschen Antworten einen Wert für die anteilige Punktzahl ein. Die Zahl wird als Prozentsatz gelesen. Wenn Sie beispielsweise **50** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort 50 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
5. Um Antworten negative Punktzahlen zuzuweisen, geben Sie in das entsprechende Textfeld **Negative Punktzahl (%)** eine negative Zahl ein. Wenn Sie beispielsweise **-50** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort einen Abzug von 50 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen zu Benotungsoptionen, wie dem Aktivieren von Punktabzügen, Sonderpunkten oder Teilantworten, finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.

Multiple-Choice-Fragen

Multiple-Choice-Fragen bieten Teilnehmern einige Antwortmöglichkeiten aber nur eine richtige Antwort. Bei Multiple-Choice-Fragen markieren Teilnehmer die richtige Antwort durch Aktivieren einer Optionsschaltfläche.

Hinweis: Mit dem Fragentyp Fragen mit mehreren Antworten können Sie Multiple-Choice-Fragen mit mehreren Antworten erstellen.

So erstellen Sie Multiple-Choice-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)

2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Multiple-Choice** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Standardmäßig werden vier mögliche Antworten vorgegeben. Um diese Anzahl zu erhöhen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Anzahl der Antworten** aus. Um die Anzahl zu verringern, klicken Sie neben den zu löschenden Antwortfeldern auf **Löschen**. Multiple-Choice-Fragen müssen mindestens zwei und dürfen höchstens zwanzig Antworten enthalten.
5. Geben Sie in jedes Feld eine **Antwort** ein.
6. Wählen Sie durch Klicken auf die entsprechende Option die richtige Antwort aus. Es kann nur eine richtige Antwort ausgewählt werden.
7. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein. Wenn Teilantworten zulässig sind, erhalten auch teilweise richtige Antworten das Feedback für falsche Antworten.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Welches Ozeanbecken ist ein Überbleibsel des weltumspannenden Ozeans Panthalassa?

1. Arktischer
2. Atlantischer
3. Indischer
4. Pazifischer

Festlegen von anteiligen oder negativen Punktzahlen

Für Multiple-Choice-Fragen können Sie auch anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festlegen. Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, deren Antworten eine, wenn auch unvollständige, Kenntnis des Lernstoffes demonstrieren. Punktabzüge sollen Teilnehmer davon abhalten, zu raten.

Hinweis: Sie müssen die Möglichkeit zur Eingabe von anteiligen oder negativen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Multiple-Choice-Fragen anteilige Punktzahlen oder Punktabzüge festzulegen.

1. Erstellen oder Bearbeiten Sie auf der Seite **Testplan** eine Multiple-Choice-Frage.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.
3. Sie können auch das Kontrollkästchen **Negative Resultate für falsche Antworten zulassen** aktivieren.

   Hinweis: Die Option für negative Punktzahlen wird erst verfügbar, wenn Sie die Option zum Zulassen von Teilantworten aktiviert haben.
4. Geben Sie in das Textfeld **Teilantworten (%)** unter den einzelnen falschen Antworten einen Wert für die anteilige Punktzahl ein. Die Zahl wird als Prozentsatz gelesen. Wenn Sie beispielsweise **50** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort 50 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Um Antworten negative Punktzahlen zuzuweisen, geben Sie in das entsprechende Textfeld **Negative Punktzahl (%)** eine negative Zahl ein. Wenn Sie beispielsweise **-50** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort einen Abzug von 50 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen zu Benotungsoptionen, wie dem Aktivieren von Punktabzügen, Sonderpunkten oder Teilantworten, finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.

Likert-Skala-Fragen

Meinungsfragen oder Likert-Fragen beruhen auf einer Bewertungsskala zum Erfassen von Ansichten oder Reaktionen. Sie werden häufig in Umfragen verwendet, um vergleichbare Meinungsskala zu ermitteln. Die Teilnehmer markieren die Multiple-Choice-Antwort, die ihre Meinung oder Reaktion widerspiegelt. Wenn Sie eine Likert-Skala-Frage erstellen, werden in sechs Antwortfelder folgende Antworten eingetragen, die geändert werden können:

- Stimme voll und ganz zu
- Stimme zu
- Neutral
- Stimme nicht zu
- Stimme ganz und gar nicht zu
- Nicht zutreffend

So erstellen Sie Likert-Skala-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Likert-Skala** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Standardmäßig gibt es sechs Auswahlmöglichkeiten und in die Antwortfelder werden die sechs Werte einer Standard-Likert-Skala eingetragen. Um diese Anzahl zu erhöhen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Anzahl der Antworten** aus. Um die Anzahl zu verringern, klicken Sie neben den zu löschenden Antwortfeldern auf **Löschen**. Likert-Fragen müssen mindestens zwei und dürfen höchstens zwanzig Antworten enthalten.
5. Um die Standardantworten zu bearbeiten oder Antworten hinzuzufügen, wenn Sie die Anzahl der möglichen Antworten erhöht haben, geben Sie in jedes Feld eine **Antwort** ein.
6. Wählen Sie die richtige Antwort aus, indem Sie das entsprechende Optionsfeld aktivieren. (Wenn die Frage eine echte Meinungsumfrage ist, bei der es keine richtige Antwort gibt, können Sie diese Einstellung ignorieren.)
7. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein. Wenn Teilantworten zulässig sind, erhalten auch teilweise richtige Antworten das Feedback für falsche Antworten. Bei einem unbenoteten Test wird die richtige Antwort ignoriert.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel

Wie wichtig ist für Sie die Notwendigkeit von Erster Hilfe im Wasser?

1. Sehr wichtig
2. Wichtig
3. Weder wichtig noch unwichtig
4. Nicht besonders wichtig
5. Völlig unwichtig
6. Nicht zutreffend

Festlegen von Teilantworten

Für Likert-Skala-Fragen können Sie auch anteilige Punktzahlen festlegen. Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, deren Antworten eine, wenn auch unvollständige, Kenntnis des Lernstoffes demonstrieren.

Hinweis: Sie müssen die Optionen zum Festlegen von anteiligen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine anteilige Punktzahlen für Likert-Skala-Frage festzulegen:

1. Erstellen oder bearbeiten Sie auf der Seite **Testplan** eine Likert-Skala-Frage.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.
3. Geben Sie in das Textfeld **Teilantworten (%)** unter den einzelnen Frage-/Antwortpaaren eine Zahl ein. Die Zahl wird als Prozentsatz gelesen. Wenn Sie beispielsweise **25** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort 25 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Sortierfragen

Sortierfragen werden durch Teilnehmer beantwortet, indem sie mehrere Elemente in die richtige Reihenfolge bringen. Sie können den Teilnehmern beispielsweise eine Liste mit historischen Ereignissen geben und sie auffordern, diese Ereignisse in die chronologisch richtige Reihenfolge zu bringen.

Die Teilnehmer erhalten eine anteilige Punktzahl für Sortierfragen, wenn sie die Frage nur teilweise richtig beantworten. Wenn bei der Frage beispielsweise acht Punkte zu erreichen sind und der Teilnehmer die Hälfte der Elemente richtig sortiert, erhält er vier Punkte.

So erstellen Sie Sortierfragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sortieren** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Standardmäßig werden vier Antworten vorgegeben. Um diese Anzahl zu erhöhen, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die **Anzahl der Antworten** aus. Um die Anzahl zu verringern, klicken Sie rechts neben den zu löschenden Antwortfeldern auf **Löschen**. Sortierfragen müssen mindestens zwei und dürfen höchstens zwanzig Antworten enthalten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Geben Sie in jedes Feld eine **Antwort** ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Legen Sie in der Spalte **Anzeigereihenfolge** durch Ziehen und Ablegen fest, wie die Antworten angezeigt werden.
8. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Ordnen Sie die vier Ozeane der Größe nach an, angefangen mit dem größten.

Pazifischer

Indischer

Atlantischer

Arktischer

Festlegen von Teilantworten

Für Sortierfragen können Sie Teilantworten zulassen und den Teilnehmern, die die Antworten teilweise in die richtige Reihenfolge bringen, einen Teil der möglichen Gesamtpunktzahl geben.

Hinweis: Sie müssen die Möglichkeit zur Eingabe von anteiligen oder negativen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Sortierfragen anteilige Punktzahlen festzulegen:

1. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** eine Sortierfrage oder bearbeiten Sie sie.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**. Die Punkte für die Teilantworten werden anhand der für die Frage möglichen Punktzahl und der Anzahl der Antworten automatisch zugewiesen.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Quiz-Bowl-Fragen

Mit Quiz-Bowl-Fragen können beispielsweise Selbsttests oder kursinterne Wettbewerbe attraktiver und kreativer gestaltet werden. Den Teilnehmern wird die Antwort angezeigt und sie müssen die richtige Frage in ein Textfeld eingeben. Die Antwort muss einen Satz und ein Fragewort wie beispielsweise wer, was oder wo enthalten, damit sie als richtig gewertet wird.

Die Frage kann beispielsweise "Der Erfinder des Telefons" und die Antwort "Wer ist Alexander Graham Bell?" lauten. Falls kein Fragewort (hier "Wer") eingefügt wurde, können Teilpunktzahlen vergeben werden.

So erstellen Sie Quiz-Bowl-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Quiz-Bowl** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Wählen Sie die **Anzahl der Fragewörter** aus.
5. Geben Sie alle zulässigen Fragewörter ein. Fragewörter sind Wörter wie: was, wer, wo, wann, warum oder wie. Eines dieser Wörter muss in der Antwort des Teilnehmers enthalten sein, damit er die volle Punktzahl erhält. Die Standardoptionen sind: wer, was, wann und wo. Um ein Fragewort zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** daneben.
6. Wählen Sie die **Anzahl der Antwortsätze** aus.
7. Geben Sie jeden **Antwortsatz** ein. Einer dieser Sätze muss in der Antwort des Teilnehmers enthalten sein, damit er Punkte erhält. Halten Sie diese Sätze so einfach und eindeutig wie möglich, um die Chancen auf eine richtige Antwort zu erhöhen.
8. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein. Wenn Teilantworten zulässig sind, erhalten auch teilweise richtige Antworten das Feedback für falsche Antworten.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Dies ist das einzige Land, das gleichzeitig ein Kontinent ist.

Ihre Antwort muss die Form einer Frage aufweisen, wie beispielsweise ***Was ist _____ ?***

Setzen Sie an das Ende Ihrer Frage ein Fragezeichen.

Festlegen von Teilantworten

Für Quiz-Bowl-Fragen können Sie auch anteilige Punktzahlen festlegen. Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, deren Antworten eine, wenn auch unvollständige, Kenntnis des Lernstoffes demonstrieren.

Hinweis: Sie müssen die Optionen zum Festlegen von anteiligen Punktzahlen auf der Seite Ändern der Einstellungen für Fragen aktivieren, damit Sie sie für einzelne Fragen nutzen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Quiz-Bowl-Fragen anteilige Punktzahlen festzulegen:

1. Erstellen Sie auf der Seite **Testplan** eine Quiz-Bowl-Frage oder bearbeiten Sie sie.
2. Aktivieren Sie unter **Optionen** das Kontrollkästchen **Teilantworten zulassen**.
3. Geben Sie in das Textfeld **Teilantworten (%)** unter den einzelnen Frage-/Antwortpaaren eine Zahl ein. Die Zahl wird als Prozentsatz gelesen. Wenn Sie beispielsweise **25** eingeben, erhalten Teilnehmer für die Auswahl dieser Antwort 25 % der möglichen Punkte. Null ist ein zulässiger Wert.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Kurzantwort-Fragen

Kurzantwort-Fragen ähneln Essay-Fragen. Die Länge der Antworten von Teilnehmern, die einen Test absolvieren, ist grundsätzlich nicht beschränkt. Die Anzahl der im Textfeld angezeigten Zeilen, kann den Teilnehmern jedoch einen groben Anhaltspunkt dafür geben, was der Kursleiter erwartet. Sowohl Essay-Fragen als auch Kurzantwort-Fragen müssen manuell benotet werden.

So erstellen Sie Kurzantwort-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)

2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kurzantwort** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein.
4. Legen Sie die **Anzahl der im Antwortfeld anzuzeigenden Zeilen** fest, indem Sie aus der Dropdown-Liste eine Zahl auswählen. Die Anzahl der Zeilen ist ein Richtwert für die Eingabe der Antwort. Dieser Wert stellt keine absolute Begrenzung für die Länge der Antwort dar.
5. Geben Sie im Feld **Antworttext** ein Beispiel für eine richtige Antwort ein.
6. Sie können auch eine Rubrik verknüpfen, indem Sie auf **Rubrik hinzufügen** klicken. Weitere Informationen zum Verknüpfen und Verwalten von Rubriken finden Sie unter Rubriken.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Erklären Sie kurz, was man unter CCD (Carbonate Compensation Depth, Calcit-Kompensationstiefe) versteht, und wie sie die Verteilung von Calciumcarbonat auf dem Meeresboden reguliert.

Richtig/Falsch-Fragen

Bei Richtig/Falsch-Fragen können die Teilnehmer eine als Aussage formulierte Frage entweder mit Richtig oder mit Falsch beantworten. Die Antwortoptionen sind auf die beiden Wörter **Richtig** und **Falsch** beschränkt.

So erstellen Sie Richtig/Falsch-Fragen

1. Öffnen Sie die Planseite für einen Test, unbenoteten Test oder Pool. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Frage erstellen** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Richtig/Falsch** aus.
3. Geben Sie den **Fragentext** ein. Dieser muss als Aussage formuliert sein, den die Benutzer als richtig oder falsch kennzeichnen.
4. Wählen Sie die richtige **Antwort** aus, in dem Sie auf **Richtig** oder **Falsch** klicken.
5. Geben Sie das **Feedback für richtige Antwort**, das als Antwort auf eine richtige Antwort angezeigt wird, und das **Feedback für falsche Antwort**, das als Antwort auf eine falsche Antwort angezeigt wird, ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Beispiel

Die Ozeankruste setzt sich aus Basalt und Gabbro zusammen.

Richtig

Falsch

Anbieten von Teilpunktzahlen

Anteilige Punktzahlen kommen den Teilnehmern zugute, die den Lernstoff noch nicht ganz beherrschen. Sie können beispielsweise einen Teil der für die Frage möglichen Punkte für Antworten vergeben, die zwei von drei richtigen Antworten nennen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Damit Sie anteilige Punktzahlen für Antworten vergeben können, müssen Sie diese Option in den **Frageneinstellungen** aktivieren. Teilpunktzahlen sind für folgende automatisch benoteten Fragentypen möglich:

- Berechnung (Formel)
- Lückentext (mehrere Lücken)
- Ungeordneter Satz
- Zuordnen
- Mehrfachantwort
- Multiple-Choice
- Likert-Skala
- Sortieren
- Quiz-Bowl

Suchen von Fragen

Auf der Seite **Fragen suchen** können Sie Fragen filtern und auswählen, wenn Sie einem Test einzelne Fragen oder Zufallsblöcke hinzufügen. (Weitere Informationen zu Zufallsblöcken finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Zufallsblöcken.)

Die Seite **Fragen suchen** besteht aus dem aktiven Filter und der Auswahlliste Der aktive Filter ist eine dynamische Liste, die sich bei der Aus- oder Abwahl von Kriterien automatisch anpasst. In der Auswahlliste werden alle ausgewählten Fragen zusammen angezeigt. Sie müssen also nicht durch lange Fragenlisten scrollen.

So suchen Sie Fragen

1. Zeigen Sie auf der Planseite eines Tests, unbenoteten Tests oder Pools auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie **Fragen suchen** aus. Das Fenster **Fragen suchen** wird angezeigt.
2. Wenn Sie Fragen finden, haben Sie folgende Optionen: **Ausgewählte Fragen kopieren** oder **Link zu den ursprünglichen Fragen**. Durch das Kopieren werden die ausgewählten Fragen in den Test, unbenoteten Test oder Pool-Plan kopiert. Durch das Verlinken werden die Fragen zusammen mit einem Link zur ursprünglichen Quelle in den Test geschrieben. Wird die ursprüngliche Frage bearbeitet oder geändert, verwenden alle noch nicht bereitgestellten Tests, die diese verlinkte Frage enthalten, diese neu überarbeitete Version. Wurde ein Test bereits bereitgestellt, haben Änderungen an der verlinkten Originalversion keine Auswirkungen.
    - ***Vorteile des Kopierens von Fragen***: Kopierte Fragen können Sie für jeden Test, unbenoteten Test oder Pool beliebig verändern. Das Risiko für Konsistenzprobleme ist ebenfalls geringer, sollte die Originalversion der Frage geändert werden.
    - ***Nachteile des Kopierens von Fragen***: Wenn die ursprüngliche Frage korrigiert oder geändert wird, stimmen Kopie und Original nicht mehr überein. Falls eine globale Änderung erforderlich ist, muss jede Kopie der Frage einzeln gesucht und geändert werden.
    - ***Vorteile des Verlinkens von Fragen***: Einheitlichkeit kann durch Links besser gewahrt werden, jedoch auch nur bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Test bereitgestellt wird. Wenn globale Änderungen an Fragen anstehen, müssen diese nur an einer Stelle vorgenommen werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- ***Nachteile des Verlinkens von Fragen***: Sie können verlinkte Fragen in noch unveröffentlichten Tests nicht verändern, außer Sie bearbeiten die ursprüngliche Frage. Das bedeutet aber auch, dass jeder andere unveröffentlichte Test, der diese Frage als Link enthält, ebenfalls von dieser Änderung betroffen ist.

3. Klicken Sie auf die Kriterien-Links, um alle mit diesem Kriterium verknüpften Fragen anzuzeigen. Sie können zwischen Pools, Tests und Fragentypen wählen. Sie können auch nach Fragenkategorien, Themen, Schwierigkeitsgrad und Stichwörtern suchen, also nach den Fragen-Metadaten. (Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Fragen-Metadaten.)
4. Wählen Sie Fragen aus den ausgewählten Kriterien aus. Sie können auch einen Ausdruck, ein Wort oder ein Wortteil in das Feld **aktuelle Ergebnisse durchsuchen** eingeben, um passende Fragen zu finden.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn im Abschnitt **Suchkriterien** Kriterien ausgewählt werden, werden die zugehörigen Fragen in der Liste des aktiven Filters angezeigt. Die ausgewählten Kriterien werden über der Liste des aktiven Filters als Referenz angezeigt. Gibt es keine übereinstimmenden Fragen, bleibt die Liste des aktiven Filter leer. Folgende Kriterienkategorien können nach Fragen durchsucht werden:

- **Pools**: Von Kursleitern erstellte Fragensammlungen, die in der Regel thematisch verwandt sind und en bloc in Tests, unbenotete Tests oder größere Pools integriert werden können.
- **Tests**: Diese Kategorie umfasst sowohl benotete als auch unbenotete Tests.
- **Fragentypen**: Hier können Sie einen oder mehrere Fragentypen auswählen, unter anderem:
  - Berechnung (Formel)
  - Berechnung (numerisch)
  - Entweder/Oder
  - Essay
  - Dateiantwort
  - Lückentext (mehrere Lücken)
  - Lückentext
  - Hotspots
  - Ungeordneter Satz
  - Zuordnen
  - Mehrfachantwort
  - Multiple-Choice
  - Likert-Skala
  - Sortieren
  - Quiz-Bowl
  - Kurzantwort
  - Richtig/Falsch
- **Kategorien**: Diese Option ermöglicht eine Auswahl unter den zugewiesenen Fragenkategorien.
- **Themen**: Diese Option ermöglicht eine Auswahl unter den zugewiesenen Fragenthemen.
- **Schwierigkeitsgrade**: Diese Option ermöglicht eine Auswahl unter den den Fragen zugewiesenen Schwierigkeitsgraden.
- **Stichwörter**: Diese Option ermöglicht eine Auswahl nach den Fragen zugewiesenen Stichwörtern.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Möglicherweise ist Ihre Suche nach Fragen durch Ihre speziellen Zugangsberechtigungen beschränkt.

Auf diese Weise ausgewählte Fragen werden in der Auswahlliste am unteren Seitenrand angezeigt.

- Klicken Sie auf **Liste anzeigen**, um alle von Ihnen ausgewählten Fragen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Liste verbergen**, um die Liste zu minimieren.
- Sie können Fragen aus der Auswahlliste löschen, indem Sie auf den roten Link **X** neben der Frage klicken. Dadurch wird die eigentliche Frage nicht gelöscht. Die Aktion hebt lediglich die Auswahl auf.

Wiederverwenden von Fragen

Mit Hilfe der Seite **Fragen suchen**, die sämtliche Fragen aller vorhandenen Tests, unbenoteten Test und Pools des Kurses enthält, können Sie Fragen wiederverwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Fragen.

Kopieren und Verlinken von Fragen

Sie können auf der Seite **Fragen suchen** eineFrage aus einem vorhandenen in einen neuen Test kopieren oder eineFrage in dem neuen Test mit der ursprünglichen Frage verlinken. Der Unterschied liegt darin, dass die Änderungen einer verknüpften Frage an allen Orten erscheinen, an denen ein Link zu dieser Frage vorhanden ist. Für verknüpfte Fragen wird ein Symbol angezeigt, welches darauf hinweist, dass diese auch in anderen Tests verwendet werden. Wird die Frage dagegen kopiert, wirken sich die Änderungen an einer Instanz der Frage nicht auf die anderen Instanzen aus. **Kopieren** ist die Standardauswahl.

Auswählen von Fragen

Durch dieses Verfahren ausgewählte Fragen werden am Ende der Seite angezeigt. Klicken Sie auf **Liste anzeigen**, um alle von Ihnen ausgewählten Fragen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Liste verbergen**, um **Ausgewählte Fragen** zu minimieren. Durch Klicken auf den roten Link **X** neben der Frage können Sie Fragen aus der Liste der ausgewählten Fragen löschen. Die Frage wird dadurch nicht gelöscht.

So suchen Sie nach vorhandenen Fragen und fügen sie Tests oder unbenoteten Tests hinzu

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste der Planseite eines Tests oder unbenoteten Tests auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie **Fragen suchen**. Das Fenster **Fragen suchen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Verfahren zum Hinzufügen von Fragen, **Kopieren** von Fragen oder Erstellen eines **Links** auf Fragen aus. Der Unterschied zwischen beiden besteht darin, dass Änderungen an einer über einen Link eingefügten Frage in allen Tests und unbenoteten Tests angezeigt werden, in denen die Frage vorkommt. Nachdem Sie eine Frage ausgewählt haben, können Sie diese Option verändern, bevor Sie die Frage zu einem Test oder unbenoteten Test hinzufügen.

   Hinweis: Die Option für die Änderung des Verfahrens befindet sich oberhalb der Tabelle mit den Fragen. Wählen Sie die passende Option aus, bevor Sie Fragen zum Test hinzufügen.
3. Blenden Sie die Kriterienauswahl ein, um Fragen zu suchen und anzuzeigen, die Ihren gewählten Kriterien entsprechen.
4. Mit Hilfe des Felds **Aktuelle Ergebnisse durchsuchen** können Sie die Suche eingrenzen.
5. Wählen Sie die hinzuzufügenden Fragen mit Hilfe der Kontrollkästchen aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

6. Klicken Sie auf **Senden**. Die Frage wird Ihrem benoteten oder unbenoteten Test als Kopie oder Link hinzugefügt.

Erstellen und Bearbeiten von Zufallsblöcken

Zufallsblöcke sind Gruppen von Fragen, die wie vom Kursleiter festgelegt in zufälliger Reihenfolge gestellt werden. Sie erstellen Zufallsblöcke, indem Sie Fragen suchen und auswählen, jeder Frage Punkte zuweisen und anschließend festlegen, wie viele Fragen dem Benutzer angezeigt werden sollen.

So ausgewählte Fragen werden in der Auswahlliste am unteren Fensterrand angezeigt. Klicken Sie auf **Liste anzeigen**, um alle von Ihnen ausgewählten Fragen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Liste verbergen**, um die Auswahlliste zu minimieren. Sie können Fragen aus der Auswahlliste löschen, indem Sie auf den roten Link **X** neben der jeweiligen Frage klicken. Die Frage wird dadurch nicht gelöscht.

Bevor Sie beginnen

Folgendes muss beim Erstellen von Zufallsblöcken beachtet werden:

- Falls weniger Fragen angezeigt werden sollen als sich in der Fragenliste befinden (z. B. nur 3 von insgesamt 50 Fragen), werden diese Fragen zufällig zugewiesen, so dass die einzelnen Teilnehmer unter Umständen unterschiedliche Fragensätze angezeigt bekommen.
- Sie können aber auch festlegen, dass alle ausgewählten Fragen angezeigt werden. In diesem Fall werden allen Teilnehmern die gleichen Fragen angezeigt, jedoch jeweils in zufälliger Reihenfolge.
- Zufallsblöcke mit Fragen aus anderen Tests oder unbenoteten Tests können jedoch nicht hinzugefügt werden.
- In unbenotete Tests oder Pools können Zufallsblöcke nicht einbezogen werden.

So erstellen Sie Zufallsblöcke mit Fragen für Tests

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste einer Seite **Testplan** auf **Frage wiederverwenden** und wählen Sie **Zufallsblock erstellen**.
2. Blenden Sie die Kriterienauswahl ein, um Fragen zu suchen und anzuzeigen, die Ihren gewählten Kriterien entsprechen.
3. Mit Hilfe des Felds **Aktuelle Ergebnisse durchsuchen** können Sie die Suche eingrenzen.
4. Wählen Sie die hinzuzufügenden Fragen mit Hilfe der Kontrollkästchen aus.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

So bearbeiten Sie Zufallsblöcke mit Fragen

Sobald einem Test Zufallsblöcke hinzugefügt wurden, können diese über den Testplan bearbeitet werden.

Ziel . . .	**Aktion . . .**
Den Zufallsblock löschen	Klicken Sie im Kontextmenü für die Überschrift des Zufallsblocks auf **Löschen**. Die Fragen werden dadurch nicht gelöscht.
Fragen im Zufallsblock ein-/ausblenden	Klicken Sie auf den Link **Fragen im Block**.
Fragen aus dem Zufallsblock löschen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Frage und klicken Sie auf **Frage löschen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Dem Zufallsblock Fragen hinzufügen	Klicken Sie auf **Fragen hinzufügen**. Wählen Sie auf der Seite **Zufallsblock erstellen** die gewünschten Fragen aus.
Die Vorschau einer Frage im Zufallsblock anzeigen	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** neben dem Fragetext. Die Frage wird in einem separaten Fenster angezeigt.
Die Anzahl der im Zufallsblock angezeigten Fragen ändern	Klicken Sie auf die Zahl neben der **Anzahl der Fragen**, die angezeigt werden sollen. Geben Sie in das Feld **Im Block anzuzeigende Fragen** eine Zahl ein und klicken Sie auf **Senden**.
Den Punktwert für Fragen im Zufallsblock ändern	Klicken Sie auf die Zahl neben **Punkte pro Frage**. Geben Sie in das Feld **Punkte aktualisieren** eine Zahl ein und klicken Sie auf **Senden**.

Erstellen von Fragensätzen

Ein Fragensatz besteht aus einer Reihe von Fragen, die aus Tests und Pools abgerufen werden. Sie geben an, wie viele Fragen aus diesem Satz angezeigt werden sollen. Die angezeigten Fragen werden für jeden neuen Test zufallsbasiert ausgewählt.

Für die einzelnen Fragensätze können Sie Folgendes angeben:

- Die Pools und Tests, aus denen die Fragen ausgewählt werden
- Die Arten von Fragen, die abgerufen werden sollen
- Die Anzahl an Fragen, die abgerufen werden sollen

Falls weniger Fragen angezeigt werden sollen als sich in der Fragenliste befinden (Beispiel: 3 aus 50), werden die Fragen per Zufallsprinzip verteilt, so dass jeder Benutzer unter Umständen einen anderen aus drei Fragen bestehenden Satz sieht. Sie können festlegen, dass allen Benutzern die gleichen Fragen angezeigt werden, indem Sie alle aufgeführten Fragen auswählen.

So erstellen Sie Fragensätze

1. Öffnen Sie den Planseite für einen Test. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste der Seite **Testplan** auf **Frage wiederverwenden**.
3. Wählen Sie **Fragensatz erstellen** aus. Das Fenster **Fragensatz erstellen** wird angezeigt.
4. Suchen Sie mit Hilfe der Option **Suchkriterien** nach Fragen.
5. Wählen Sie die Fragen aus, die im Test enthalten sein sollen. Sie können auch das Kontrollkästchen in der Kopfzeile aktivieren, um alle aktuell angezeigten Fragen auszuwählen.
6. Überprüfen Sie die ausgewählten Fragen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

So fügen Sie Fragen zu Fragensätzen hinzu oder löschen sie

Gehen Sie wie folgt vor, um Fragen zu Fragensätzen hinzuzufügen oder zu löschen:

1. Öffnen Sie den Planseite für einen Test. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Suchen Sie den Fragensatz auf der Seite **Testplan** und klicken Sie auf **Fragen in Satz**, um ihn einzublenden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Um dem Satz Fragen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Fragen hinzufügen**. Das Fenster **Fragensatz erstellen** wird angezeigt. (Bereits im Fragensatz enthaltene Fragen müssen nicht erneut ausgewählt werden. Mit dieser Vorgehensweise fügen Sie nur einem vorhandenen Satz Fragen hinzu.) Suchen Sie mit Hilfe der Kriterien Fragen, die Sie dem Fragensatz hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus. Überprüfen Sie die ausgewählten Fragen und klicken Sie auf **Senden**.
4. Um Fragen aus dem Fragensatz zu löschen, wählen Sie die zu löschenden Fragen aus und klicken Sie auf **Frage löschen**. Dadurch wird die ursprüngliche, verknüpfte Quelle der Frage nicht gelöscht.

Verwenden von Fragensätzen in Tests

Wenn Sie einen Fragensatz zu einem Test hinzufügen, wird dem Teilnehmer, der diesen Test absolviert, die Gesamtanzahl der im Satz enthaltenen Fragen und die Anzahl der aktuell zur Anzeige ausgewählten Fragen angezeigt (Standard ist 1).

Sie können in das Feld **Anzahl anzuzeigender Fragen** auch einen anderen Wert eingeben. Geben Sie eine Anzahl ein, die kleiner als die Gesamtanzahl in dem Fragensatz ist, damit den Teilnehmern jeweils eine Auswahl angezeigt wird.

Hinweis: Die zugewiesenen Punkte entsprechen dem Punktwert pro Frage und werden in das Feld **Punkte pro Frage** eingegeben. Wenn Sie für diesen Wert beispielsweise 10 eingeben und der Fragensatz zwei von fünf Fragen stellt, können in diesem Fragensatz für richtige Antworten maximal 20 Punkte vergeben werden. Einzelnen Fragen innerhalb eines Fragensatzes kann kein abweichender Punktwert zugewiesen werden.

Da Fragen aus Fragensätzen zufällig ausgewählt werden, werden bei jedem Versuch andere Fragen angezeigt. Gehen Sie daher mit Bedacht vor, wenn Sie auf bestimmte Inhalte oder Nummern von Fragen Bezug nehmen.

Hinweis: Wenn Sie einem Test mit Hilfe der Funktion für Fragensätze Fragen hinzufügen, werden Verknüpfungen zu den einzelnen Fragen erstellt. Die Fragen werden nicht in den Test kopiert. Solange der Test also nicht bereitgestellt wird, werden Änderungen an der ursprünglichen Frage für den Test übernommen. Sobald der Test mit den verknüpften Fragen bereitgestellt wurde, werden Änderungen an den Originalfragen nicht mehr übernommen.

Hochladen von Fragen

Sie können Fragen offline in einer speziell formatierten Textdatei erstellen und in Tests, unbenotete Tests und Fragen-Pools importieren. Nach dem Hochladen können Sie die Fragen genauso bearbeiten und verwenden wie Fragen, die in Blackboard Learn erstellt wurden.

Bevor Sie beginnen

Die folgenden Informationen sind beim Hochladen von Fragen zu beachten:

- Die hochgeladene Datei muss den in diesem Thema erläuterten Richtlinien zu Dateiformaten entsprechen.
- Die Fragen in hochgeladenen Dateien müssen den in diesem Thema erläuterten Richtlinien zu Fragenformaten entsprechen.
- Fragen, die einen Fehler enthalten, werden nicht hochgeladen. Fragen ohne Fehler werden erfolgreich hochgeladen.
- Das System führt keine Überprüfung auf doppelte Fragen durch. Das ist Ihre Aufgabe.
- Hochgeladene Fragen werden automatisch auf den beim Hochladen zugewiesenen Punktwert

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

gesetzt. Wenn kein Standardwert festgelegt wurde, wird den Fragen automatisch der Punktwert '0'. zugewiesen und Sie müssen dann für jede Frage einen Punktwert eingeben.

- Sobald Fragen hochgeladen sind, unterscheiden sie sich nicht von Fragen, die in Tests, unbenoteten Tests oder Pools erstellt wurden.

So laden Sie Fragen hoch

1. Erstellen Sie einen neuen oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Test. (Weitere Informationen finden Sie unter Tests, unbenotete Tests und Pools.)
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf der Planseite eines Tests, unbenoteten Tests oder Pools auf **Frage hochladen**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen.
4. (Optional) Geben Sie in das Feld **Punkte pro Frage** eine Zahl ein, um einen Standardwert für alle Fragen festzulegen. Wenn Sie hier nichts eingeben, erhalten alle Fragen den Wert '0'. Sobald der Upload abgeschlossen ist, können Sie den Wert einzelner Fragen jederzeit bearbeiten.
5. Klicken Sie auf **Senden** und anschließend auf **OK**. Die Fragen werden auf der Planseite des Tests angezeigt. Sie können die Fragen nach Bedarf bearbeiten und neu anordnen.

Richtlinien für Dateiformate

Alle Dateien mit Fragen, die hochgeladen werden sollen, müssen folgenden Richtlinien entsprechen.

- Bei den Dateien muss es ich um tabulatorgetrennte TXT-Dateien handeln. Sie können diese Dateien in Excel oder einem Texteditor bearbeiten.
- Blackboard empfiehlt, dass Batchfiles aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten sollten.
- Die Dateien dürfen keine Kopfzeilen enthalten.
- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Geben Sie nur eine Frage pro Zeile ein.
- Das erste Feld in jeder Zeile legt den Fragentyp fest.
- Trennen Sie die einzelnen Felder einer Zeile durch einen `TABULATOR`.
- `Correct`, `Incorrect`, `True`, `False` und andere Wörter, die Antworten identifizieren, müssen auf Englisch eingegeben werden.

Richtlinien für Fragenformate

Für ein erfolgreiches Update müssen die Fragen in der hochzuladenden Textdatei den Richtlinien in der nachfolgenden Tabelle entsprechen.

Hinweis: Fragen, die einen Fehler enthalten, werden nicht hochgeladen. Fragen ohne Fehler werden erfolgreich hochgeladen.

Hinweis: Beim Hochladen einer Datei in einen unbenoteten Test wird die Bezeichnung der Antwort `Correct|Incorrect` ignoriert, die Datei muss jedoch dasselbe Format aufweisen wie für Tests und Pools.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Fragentyp	Struktur
Multiple-Choice	MC TAB *Fragetext* (TAB *Antworttext* TAB correct|incorrect) Der Text innerhalb der Klammern ( ) kann für alle Antworten wiederholt werden, die Teil der Multiple-Choice-Frage sind. Die maximale Anzahl der Antworten ist 20.
Mehrfachantwort	MA TAB *Fragetext* (TAB *Antworttext* TAB correct|incorrect) Der Text innerhalb der Klammern ( ) kann für alle Antworten wiederholt werden, die Teil der Frage mit mehreren Antworten sind. Die maximale Anzahl der Antworten ist 20.
Richtig/Falsch	TF TAB *Fragentext* TAB true|false
Essay	ESS TAB *Fragetext* TAB [Beispiel] Der Text innerhalb der eckigen Klammern [ ] ist nicht zwingend erforderlich. Der Kursleiter kann selbst entscheiden, ob er eine Beispiel-Essay-Frage hinzufügt oder diesen Platz leer lässt.
Sortieren	ORD TAB *Fragetext* (TAB *Antworttext*) Der Text innerhalb der Klammern ( ) kann für alle Antworten wiederholt werden, die Teil der Sortierfrage sind. Die maximale Anzahl von Antworten beträgt 20. In der Datei wird die richtige Reihenfolge angegeben. Das System sortiert die Antworten nach dem Zufallsprinzip.
Zuordnen	MAT TAB *Fragentext* (TAB *Antworttext* TAB *übereinstimmender Text*) Der Text innerhalb der Klammern ( ) kann für alle Antworten wiederholt werden, die Teil der Zuordnungsfrage sind. Die maximale Anzahl von Antworten beträgt 20. Das System sortiert die Antworten und die zugehörige Frage nach dem Zufallsprinzip. Beim Hochladen einer Zuordnungsfrage muss eine eindeutige Beziehung zwischen Fragen und Antworten bestehen. Anderenfalls werden richtige Antworten möglicherweise als falsch markiert, wenn mehrere Antworten denselben Wert haben.
Lückentext	FIB TAB *Fragetext* (TAB *Antworttext*) Der Text innerhalb der Klammern ( ) kann für alle Antworten wiederholt werden, die Teil des Lückentextes sind. Die maximale Anzahl der Antworten ist 20.
Dateiantwort	FIL TAB *Fragetext*
Numerische Antwort	NUM TAB *Fragentext* TAB Antwort TAB [optional]*Toleranz*
Kurzantwort	SR TAB *Fragentext* TAB *Beispielantwort*
Likert-Skala	OP TAB *Fragentext*
Lückentextfrage mit mehreren Lücken	FIB_PLUS TAB *Fragentext* TAB *Variable1* TAB *Antwort1* TAB *Antwort2* TAB *Variable2* TAB *Antwort3* Das Format besteht aus einer Liste von Variablen und Antworten, wobei jede Variablen-Antwort-Kombination aus dem Namen der Variablen und einer Liste von richtigen Antworten für die Variable besteht. Variablen-Antwort-Kombinationen werden durch ein leeres Feld voneinander getrennt.
Ungeordneter Satz	JUMBLED_SENTENCE TAB *Fragentext* TAB *Auswahl1* TAB *Variable1* TAB *Auswahl2* TAB TAB *Auswahl3* TAB *Variable2* Das Format besteht aus einer Liste von Auswahlmöglichkeiten und Antworten, wobei jede Kombination aus Auswahlmöglichkeiten und Antworten die Auswahl gefolgt von der Liste der Variablen enthält, für die diese Auswahl die richtige Antwort darstellt. Ein leeres Feld kennzeichnet das Ende einer Auswahl-Antwort-Kombination. Folgt ein leeres Feld direkt auf eine Auswahl, bedeutet dies, dass diese Auswahl für keine der Variablen die richtige Antwort ist.
Quiz-Bowl	QUIZ_BOWL TAB *Fragentext* TAB *Fragewort1* TAB *Fragewort2* TAB *Satz1* TAB *Satz2* Dieses Format setzt sich aus einer Liste von gültigen Fragewörtern gefolgt von einem leeren Feld und einer Liste von gültigen Antwortsätzen zusammen.

Beispiel: Dateistruktur in Excel

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Verwandte Lernhilfen Hochladen von Testfragen aus Microsoft Excel (Flash-Movie | 3 min. 25 | 2,240 KB)

Verwenden des Pool-Plans

Auf der Seite **Pool-Plan** wird ein Bestand von Fragen angezeigt. Sie können hier den Namen eines Pools und Anweisungen zu einem Pool bearbeiten, Fragen erstellen oder bearbeiten und Fragen hochladen. Außerdem können Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen einige oder alle Fragen auswählen und sie löschen oder ihre Punktwerte ändern.

Bei der Erstellung von Pool-Fragen für unbenotete Tests müssen Sie wie beim Erstellen von Testfragen richtige Antworten hinzufügen. Diese Antworten werden ignoriert, sobald die Frage in einen unbenoteten Test hinzugefügt wird. Dank dieser Funktion können Fragen zu einem späteren Zeitpunkt sowohl in Tests als auch in unbenoteten Tests verwendet werden.

So greifen Sie auf die Seite "Pool-Plan" zu

Die folgenden Aufgaben können auf der Seite **Pool-Plan** ausgeführt werden:

Ziel . . .	**Aktion . . .**
Eine neue Frage erstellen	Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Frage erstellen** und wählen Sie einen Fragentyp aus.
Den Standardpunktwert für Fragen im Pool ändern	Klicken Sie auf das entsprechende Feld in der Spalte **Standardpunkte** und geben Sie einen neuen Punktwert ein. Drücken Sie die EINGABETASTE oder klicken Sie auf das Häkchensymbol.
Namen, Beschreibung oder Anweisungen für den Pool ändern	Klicken Sie im Kontextmenü neben dem ersten Header auf **Bearbeiten**.
Die Reihenfolge der Fragen ändern	Klicken Sie auf den Doppelpfeil in der oberen linken Ecke der Frage und verschieben Sie die Frage per Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position.
Die Einstellungen für diesen Pool ändern	Klicken Sie auf **Einstellungen für Fragen**. Mit Hilfe der Einstellungen für Fragen kann der Kursleiter den Standardpunktwert sowie Optionen für das Feedback zu Fragen anpassen und Grafiken einbinden. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Einstellungen für Fragen.
Eine Frage kopieren	Klicken Sie im Kontextmenü des Fragen-Headers auf **Kopieren**. Die Seite **Multiple-Choice-Frage erstellen/bearbeiten** wird angezeigt, auf der Sie Änderungen an der kopierten Frage vornehmen können. Kopierte Fragen behalten alle Einstellungen der ursprünglichen Frage bei.
Eine Frage bearbeiten	Klicken Sie im Kontextmenü des Fragen-Headers auf **Bearbeiten**. Kursleiter können verknüpfte Fragen im Pool-Plan bearbeiten. Die an einer verknüpften Frage vorgenommenen Änderungen erscheinen an allen Orten, an denen ein Link zu dieser Frage vorhanden ist. In Tests, die derzeit in Bearbeitung sind, werden die Änderungen an einer verknüpften Frage nicht angezeigt.
Eine Rubrik verknüpfen oder verwalten	Klicken Sie im Kontextmenü des Fragen-Headers auf **Bearbeiten**. Rubriken können mit Fragen des Typs Essay, Dateiantwort oder Kurzantwort verknüpft werden. Weitere Informationen zum Verknüpfen und Verwalten von Rubriken finden Sie unter Rubriken.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ziel . . .	Aktion . . .
Vorschau auf Frage	Klicken Sie im Kontextmenü des Fragen-Headers auf **Vorschau**. Die Frage wird in einem separaten Fenster angezeigt.
Eine Frage löschen	Klicken Sie im Kontextmenü des Fragen-Headers auf **Löschen**. Ein Fenster zur Bestätigung wird eingeblendet. Das Löschen einer Frage kann nicht rückgängig gemacht werden.
Eine Frage wiederverwenden	Klicken Sie auf **Fragen suchen**. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwenden von Fragen.

Erstellen und Bearbeiten von Pools

Pools sind Sammlungen und Gruppen von Fragen, die in Tests und unbenotete Tests eingefügt werden können. Möglicherweise haben Sie beispielsweise eine Gruppe von zehn oder zwölf miteinander im Zusammenhang stehenden Fragen, die Sie in mehreren Test oder unbenoteten Tests oder vielleicht sogar in mehreren Kursen wieder verwenden möchten, Der Vorteil der Verwendung eines Pools besteht darin, dass Sie sich nicht alle Fragen merken müssen und diese manuell zu den einzelnen Tests oder unbenoteten Tests hinzufügen müssen.

Auf der Seite **Pool-Plan** für eine Pool-Frage gibt es einen Bestand aller Fragen, die verwaltet und gesucht werden können. Sie können die Pool-Namen und -Anweisungen bearbeiten, Fragen erstellen oder bearbeiten und Fragen hochladen. Sie können auch die Kontrollkästchen verwenden, um einzelne Fragen oder alle Fragen auszuwählen und diese dann zu löschen oder die Punktwerte zu ändern.

Wenn für einen Test Pool-Fragen ausgewählt werden, werden Links zwischen dem Test und den Pool-Fragen erstellt. Wenn Sie verknüpfte Fragen ändern, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass sich die Änderungen auf alle Vorkommen dieser Frage auswirken.

Informationen zur Pool-Warnseite

Wenn Sie eine Frage bearbeiten und Teilnehmer gerade am betreffenden Test teilnehmen oder bereits einen Test abgelegt haben, der Fragen aus diesem Pool umfasst, wird eine Warnung angezeigt. Bestimmte Bereiche der Fragen können nicht geändert werden, wenn der Test bereits von Teilnehmern durchgeführt wurde.

Sie sollten an Pool-Fragen, die in einem Test bereitgestellt werden, keine Änderungen mehr vornehmen, sobald Teilnehmer mit dem Test begonnen haben. Wenn Sie eine Pool-Frage bearbeiten, nachdem Teilnehmer einen Test mit dieser Frage eingesendet haben, wird den Teilnehmern die neue, geänderte Frage angezeigt, wenn sie ihre Note und das Feedback anzeigen. Die ursprüngliche Frage wird nicht angezeigt.

So erstellen Sie einen Pool

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**, um diese zu erweitern.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus und klicken Sie auf **Pools**.
3. Klicken Sie auf **Pool erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Pool-Informationen** die gewünschten Informationen ein und klicken Sie auf **Senden**.
5. Um Fragen hinzuzufügen, können Sie in anderen Tests, unbenoteten Tests und Pools **Fragen erstellen**, **Fragen hochladen** oder **Fragen suchen**

   Hinweis: Bei der Erstellung von Pool-Fragen für unbenotete Tests müssen Sie wie beim Erstellen von Testfragen richtige Antworten hinzufügen. Dadurch können die Fragen sowohl in Tests als auch

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

in unbenoteten Tests verwendet werden. Diese Antworten werden ignoriert, sobald die Frage in einen unbenoteten Test hinzugefügt wird.

6. Um zur Pools-Seite zurückzukehren, klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie bestehende Pools

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**, um diese zu erweitern.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus und klicken Sie auf **Pools**.
3. Klicken Sie auf den entsprechenden Aktionslink rechts neben dem Namen eines Pools, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Fügen Sie Fragen hinzu, löschen Sie Fragen oder ändern Sie Punktwerte.
5. Um zur Pools-Seite zurückzukehren, klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie Fragen in einem Pool

Verknüpfte Fragen sind durch ein Globussymbol gekennzeichnet. Wenn Sie verknüpfte Fragen ändern, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass sich die Änderungen auf alle Vorkommen dieser Frage auswirken.

Wenn für diese Frage Versuche vorhanden sind, müssen Sie bei Ändern der Frage alle eingereichten Versuche erneut benoten, was möglicherweise Auswirken auf Testergebnisse hat. In diesem Fall erhalten betroffene Kursleiter und Teilnehmer eine Benachrichtigung.

1. Klicken Sie im Steuerungsfenster auf **Kurs-Tools**, um diese zu erweitern.
2. Wählen Sie **Tests, unbenotete Tests und Pools** aus und klicken Sie auf **Pools**.
3. Suchen Sie auf der Seite **Pools** den Pool, der die zu bearbeitende Frage enthält.
4. Klicken Sie auf den entsprechenden Aktionslink rechts neben dem Namen eines Pools, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Im **Pool-Plan** können Sie die Liste mit Fragen filtern, indem Sie aus der Liste **Suchkriterien** eine Auswahl treffen.
6. Klicken Sie auf den Aktionslink rechts neben dem Namen einer Frage, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
7. Bearbeiten Sie die Frage.
8. Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungen in allen Tests, in denen diese Frage vorkommt, zu übernehmen. Alternativ können Sie auch die Option **Als neu speichern** verwenden, um eine neue Frage zu erstellen, für die keine erneute Benotung bereits bestehender Versuche erforderlich ist.

Importieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools

Sie können Tests, unbenotete Tests und Pools als ZIP-Dateipakete exportieren. Diese können Sie oder andere Kursleiter in andere Kurse importieren. So können Sie sie wirkungsvoll für andere Kursleiter freigeben und sie für eine spätere Nutzung speichern.

Darüber hinaus können Sie Testdatenbanken und Fragenpools importieren, die von Ihrem Lehrbuchverlag zur Verfügung gestellt werden. Suchen Sie auf der Website Ihres Verlags nach Anweisungen zum Exportieren und Speichern von Fragen in einem Format, das nach Blackboard Learn importiert werden kann.

So importieren Sie einen Test, unbenoteten Test oder Pool

1. Klicken Sie im Bereich **Kurs-Tools** des Steuerungsfensters auf **Tests, unbenotete Tests und**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Pools.

2. Klicken Sie auf **Tests**, **Unbenotete Tests** oder **Pools**.
3. Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Suchen Sie mit Hilfe einer der folgenden Optionen nach der gewünschten Datei:
    - Um eine Datei von einem lokalen Laufwerk hochzuladen, klicken Sie auf **Computer durchsuchen**.
    - Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei aus dem Speicher-Repository des Kurses hochzuladen:
        - Wenn sich die Kursdateien im Speicher-Repository des Kurses befinden, klicken Sie auf **Kurs durchsuchen**.

          -ODER-

        - Wenn Ihre Institution eine Lizenz von Content Management besitzt, klicken Sie auf **Content Collection durchsuchen**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zum Exportieren von Tests, unbenoteten Tests oder Pools finden Sie unter Exportieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools.

Fehlerbehebung

Nur aus Blackboard Learn exportierte Tests, unbenotete Tests oder Pools können importiert werden.

Tests und unbenotete Tests, die von anderen Personen, in anderen Institutionen oder mit älteren Versionen von Blackboard Learn erstellt wurden, können importiert werden, wenn sie das richtige Format aufweisen.

Informationen zum Formatieren der verschiedenen Arten von Fragen, aus denen sich Tests, unbenotete Tests und Pools zusammensetzen, finden Sie unter Hochladen von Fragen.

Exportieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools

Sie können Tests, unbenotete Tests und Pools exportieren. Dies stellt eine wirksame Möglichkeit dar, Tests, unbenotete Tests und Pools mit anderen Kursleitern gemeinsam zu verwenden. Außerdem können Sie sie für die spätere Verwendung speichern und archivieren.

Tests, unbenotete Tests und Pools werden von Blackboard Learn als ZIP-Dateipakete exportiert und können dann von Ihnen oder einem anderen Kursleiter zur Verwendung in anderen Kursen importiert werden.

So exportieren Sie einen Test, unbenoteten Test oder Pool

1. Klicken Sie im Bereich **Kurs-Tools** des Steuerungsfensters auf **Tests, unbenotete Tests und Pools**.
2. Klicken Sie auf **Tests**, **Unbenotete Tests** oder **Pools**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü neben dem Namen eines Tests, unbenoteten Tests oder Pools auf **Exportieren**.
4. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**, um die Datei zu speichern.

Hinweis: Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, werden im Kontextmenü zwei Exportoptionen angezeigt. Um die Datei auf einem lokalen Laufwerk zu speichern, wählen Sie **Auf lokalen Computer exportieren** aus. Um die Datei innerhalb des Content Management-Systems zu speichern, wählen Sie **In Content Collection exportieren** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Weitere Informationen zum Importieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools finden Sie unter Importieren von Tests, unbenoteten Tests und Pools.

Benoten von Tests

Für jeden im Kurs erstellten und verknüpften Test wird automatisch eine Notencenterspalte erstellt. Ein Test, der übermittelt, aber nicht benotet wurde, wird mit einem Ausrufezeichen (Symbol für "Benotung erforderlich") markiert. Obwohl Blackboard Learn viele Fragetypen automatisch benotet, müssen einige, wie z. B. Essay-, Kurzantwort- und Dateiantwort-Fragen, manuell benotet werden.

Sie können über die Seite **Benotung erforderlich** oder über das Notencenter auf zu benotende Tests zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Notencenter und Informationen zur Seite "Benotung erforderlich".

Sie können Tests anonym benoten, alle Antworten auf eine bestimmte Frage benoten oder für alle Antworten auf eine Frage die volle Punktzahl vergeben. Außerdem können Sie Fragen aus einem Test entfernen oder ganze Testversuche löschen, damit der Teilnehmer den Test erneut ablegen kann.

So greifen Sie über die Seite "Benotung erforderlich" auf Testversuche zu

Bei Kursen mit vielen angemeldeten Teilnehmern und benotbaren Elementen können Sie mit Hilfe der Seite **Benotung erforderlich** feststellen, welche Tests zuerst benotet werden müssen. Beispielsweise können Sie nach dem Fälligkeitsdatum sortieren, um sicherzustellen, dass Ihre Abschlusstests vor dem von der Institution festgelegten Termin benotet werden.

Wenn für alle benotbaren Elemente eine bestimmte Zeitvorgabe festgelegt ist, können Sie auf der Seite **Benotung erforderlich** die Anzeige der zur Benotung anstehenden Elemente anpassen. Sie können die Liste sortieren und filtern, so dass Sie die Tests mit den frühesten Fälligkeitsterminen zuerst benoten können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf die Seite **Benotung erforderlich** zuzugreifen:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter** ein.
2. Wählen Sie **Benotung erforderlich** aus. Auf der Seite **Benotung erforderlich** wird die Gesamtzahl der zu benotenden Elemente angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Versuche zu filtern und zu sortieren:

1. Verwenden Sie die Dropdown-Listen **Filter**, um die Liste der zu benotenden Elemente nach **Kategorie**, **Element**, **Benutzer** und **Übermittlungsdatum** einzuschränken. Treffen Sie beispielsweise eine Auswahl in den Dropdown-Listen **Kategorie** und **Benutzer**, um Tests anzuzeigen, die von einem bestimmten Benutzer übermittelt wurden.
2. Klicken Sie auf **Start**. Auf der Seite **Benotung erforderlich** werden die gefilterten Elemente angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen, um die Tests zu sortieren. Beispielsweise können Sie die Tests nach **Elementname** sortieren.
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Alle benoten**, um umgehend mit der Benotung der Testversuche zu beginnen.
5. Die gefilterten Testversuche werden zur Vereinfachung der Navigation innerhalb der Elemente in eine Warteschlange gestellt. Die Testversuche werden auf der Seite **Test benoten** in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf der Seite **Benotung erforderlich** sortiert und gefiltert wurden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So greifen Sie über das Notencenter auf Testversuche zu

Im Notencenter werden alle benotbaren Elemente angezeigt. Je nach der Anzahl der Elemente organisieren Sie Ihre Zeit für Benotungsaufgaben möglicherweise unterschiedlich. Unter Umständen ist es sinnvoll, bei der Benotung die vorherigen Noten des Teilnehmers anzuzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf das Notencenter zuzugreifen:

1. Blenden Sie im Steuerungsfenster den Abschnitt **Notencenter** ein.
2. Wählen Sie **Gesamtes Notencenter** oder ggf. die intelligente Ansicht **Tests** aus, um auf die Testversuche zuzugreifen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen einzelnen Test zu benoten:

1. Suchen Sie die mit einem Ausrufezeichen markierte Zelle für den Test eines Teilnehmers.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um den Aktionslink anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie **Versuch** aus. Die Seite **Test benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um alle Versuche für einen bestimmten Test zu benoten:

1. Klicken Sie in der Spaltenüberschrift des Tests auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Versuche benoten** aus. Die Seite **Test benoten** wird angezeigt.

Informationen zur Seite "Test benoten"

Auf die Seite **Test benoten** wird über die Seite **Benotung erforderlich** oder das Notencenter zugegriffen. Sie können durch Benutzer und Versuche navigieren, Rubriken anzeigen, anonym benoten und Informationen zu Tests anzeigen.

Über die Aktionsleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf **Benutzernamen ausblenden**, um Versuche bei Bedarf anonym zu benoten. Klicken Sie auf **Benutzernamen anzeigen**, um die Benutzerinformationen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Rubrik anzeigen**, um die Rubriken anzuzeigen, die mit der Spalte eines Tests im Notencenter verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
- Klicken Sie auf **Wechseln zu** und wählen Sie einen anderen Versuch zur Anzeige oder Benotung aus.

Erweitern Sie den Link **Testinformationen**, um folgende Informationen anzuzeigen:

- **Status**: Zeigt den Teststatus an – **Benotung erforderlich**, **In Bearbeitung** oder **Abgeschlossen**.
- **Ergebnis**: Zeigt die für den Test vergebene Punktzahl an. Wenn der Test noch nicht benotet ist, ist dieses Feld leer.
- **Verstrichene Zeit**: Wenn die Option **Timer einstellen** aktiviert wurde, wird die benötigte Zeit aufgezeichnet und hier angezeigt.
- **Anfangsdatum**: Das Datum an dem der Teilnehmer mit dem Testversuch begonnen hat.
- **Übermittlungsdatum**: Das Datum an dem der Teilnehmer den Test zur Benotung übermittelt hat.
- **Anweisungen**: Enthält alle den Test betreffenden Anweisungen.
- **Testversuch löschen:**: Diese Option löscht den aktuellen Testversuch. Das kann nützlich sein, wenn Sie Teilnehmern einen zweiten Versuch für den Test ermöglichen möchten, speziell wenn

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

diese, beim Versuch einen Test zu absolvieren, technische Probleme hatten, die eine Fertigstellung verhindert haben.

- **Versuch senden**: Diese Funktion übersteuert einen Testversuch mit dem Status **In Bearbeitung** und übermittelt ihn zur Benotung.

Hinweis: Wenn ein Test als In Bearbeitung geführt wird, muss er entweder durch den Teilnehmer oder durch Sie selbst übermittelt werden, damit Sie ihn benoten können.

So benoten Sie Tests über die Seite "Test benoten"

Auf die Seite **Test benoten** wird über die Seite **Benotung erforderlich** oder das Notencenter zugegriffen.

1. Geben Sie auf der Seite **Test benoten** für jede Frage ein Ergebnis ein. Ergebnisse für automatisch benotete Fragen können überschrieben werden.
2. Wenn eine Essay-Fragen, Kurzantwort-Fragen oder Dateiantwort-Fragen mit einer Rubrik verknüpft wurde, können Sie auch auf **Rubrik anzeigen** klicken, um die Frage unter Verwendung der Rubrik zu benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
3. Optional können Sie **Antwort-Feedback** für die einzelne Frage hinzufügen. Das Feld **Antwort-Feedback** wird nur für bestimmte Fragetypen, wie z. B. Essays, angezeigt.
4. Optional können Sie in das Feld **Feedback an Benutzer** Kommentare eingeben. Verwenden Sie die Funktionen des Texteditors, um den Text zu formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimediaelemente und Mashups einzufügen.
5. Optional können Sie in das Feld **Benotungsanmerkungen** Kommentare eingeben. Dieser Text wird den Teilnehmern nicht angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zu **Gesamtes Notencenter**, der Seite **Benotung erforderlich** oder der Seite **Notendetails** zurückzukehren - je nachdem, wo die Benotung begann.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um gegebenenfalls den nächsten Benutzer anzuzeigen.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Vorheriges Element anzeigen**, um gegebenenfalls den vorherigen Benutzer anzuzeigen.

Hinweis: Sind für einen Test mehrere Versuche zugelassen, wird die Note eines Teilnehmers erst dann freigegeben, wenn alle Versuche benotet wurden.

So benoten Sie Tests anonym

Sie können Tests anonym benoten, um eine unvoreingenommene Bewertung der Arbeiten der Teilnehmer zu gewährleisten. Durch eine anonyme Benotung können Sie objektiv bleiben und werden nicht durch das Verhalten eines Teilnehmers oder dessen vorherige Leistungen beeinflusst. Dieses Vorgehen kann sich positiv auf die Beziehung zwischen Teilnehmern und Kursleitern auswirken, da sich die Teilnehmer auf eine unvoreingenommene Benotung verlassen können.

Bei der anonymen Benotung werden alle Identitätsangaben ausgeblendet und die Testversuche werden in einer zufälligen Reihenfolge angezeigt. Jedem Teilnehmer wird eine Nummer zugewiesen, wie z. B. Teilnehmer 8.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über die Seite **Benotung erforderlich** anonym zu benoten:

1. Klicken Sie auf den Aktionslink eines Testversuchs, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Anonym benoten** aus. Die Seite **Test benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über das Notencenter anonym zu benoten:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie in der Spaltenüberschrift des Tests auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Anonym benoten** aus. Die Seite **Test benoten** wird angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über die Seite **Test benoten** anonym zu benoten:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Benutzernamen ausblenden**.
2. Klicken Sie auf **OK**. Wenn die Benotung in Bearbeitung war, gehen alle nicht gespeicherten Änderungen an dem offenen Versuch verloren. Die Seite **Test benoten** wird aktualisiert und alle Identitätsangaben werden ausgeblendet.

So benoten Sie Tests nach Fragen

Sie können für jeden Test auswählen, dass alle Antworten auf eine bestimmte Frage benotet werden. Dadurch können Sie von Test zu Test wechseln und für jeden Teilnehmer die gleiche Frage anzeigen und benoten. Auf diese Weise können Sie Zeit sparen, da Sie sich nur auf die Antworten für eine einzige Frage konzentrieren. Sie können die Antworten aller Teilnehmer sehen und sofort Feedback dazu geben, wie die Gruppe bei dieser bestimmten Frage abgeschnitten hat. Eine Benotung nach Fragen ist auch hilfreich, wenn Sie eine Frage überarbeiten möchten, weil das Ergebnis für alle oder viele Teilnehmer angepasst werden muss.

Fragen können auch anonym benotet werden. Alle Testversuche bleiben im Status **Benotung erforderlich**, bis die Antworten auf alle Fragen benotet wurden.

1. Klicken Sie im Notencenter auf den Aktionslink in der Spaltenüberschrift eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Fragen benoten** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie auf der Seite **Benotung erforderlich** auf den Aktionslink eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Nach Frage benoten** aus.
2. Auf der Seite **Fragen benoten** können Sie die Fragen nach dem Status filtern: **Benotet**, **Benotung erforderlich** oder **In Bearbeitung**. Bei Bedarf können Sie auch das Kontrollkästchen für **Antworten anonym beantworten** aktivieren.
3. Klicken Sie für die einzelnen Fragen auf die Zahl in der Spalte **Antworten**.
4. Erweitern Sie auf der Seite **Antworten benoten** den Link **Frageninformationen**, um die Frage anzuzeigen. Wenn bisher keine anonyme Benotung ausgewählt wurde, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Benutzernamen ausblenden**. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**, um die Aktion zu überprüfen.
5. Klicken Sie neben dem Ergebnis für einen Benutzer auf **Bearbeiten**.
6. Geben Sie eine Note in das Feld **Ergebnis** ein. Optional können Sie **Antwort-Feedback** für die einzelne Frage hinzufügen. Das Feld **Antwort-Feedback** wird nur für bestimmte Fragetypen, wie z. B. Essays, angezeigt. Verwenden Sie die Funktionen des Texteditors, um den Text zu formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimedia und Mashups hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Wenn eine Essay-Fragen, Kurzantwort-Fragen oder Dateiantwort-Fragen mit einer Rubrik verknüpft wurde, können Sie auch auf **Rubrik anzeigen** klicken, um die Frage unter Verwendung der Rubrik zu benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
8. Klicken Sie auf **Zurück zu den Fragen**, um zur Seite **Fragen benoten** zurückzukehren, wenn alle Antworten der Teilnehmer benotet wurden.

So vergeben oder löschen Sie die volle Punktzahlen

Mit dieser Option können Sie für alle eingereichten Tests für die aktuell angezeigte Frage die **volle Punktzahl**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

vergeben. Auch alle künftigen Übermittlungen erhalten die volle Punktzahl. Wenn Sie die volle Punktzahl vergeben haben, können Sie die Note mit **Volle Punktzahl löschen** auf die automatisch vergebene oder manuell eingegebene Note zurücksetzen.

1. Klicken Sie im Notencenter auf den Aktionslink in der Spaltenüberschrift eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Fragen benoten** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie auf der Seite **Benotung erforderlich** auf den Aktionslink eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Nach Frage benoten** aus.
2. Auf der Seite **Fragen benoten** können Sie die Fragen nach dem Status filtern: **Benotet**, **Benotung erforderlich** oder **In Bearbeitung**. Bei Bedarf können Sie auch das Kontrollkästchen für **Antworten anonym beantworten** aktivieren.
3. Klicken Sie für die einzelnen Fragen auf die Zahl in der Spalte **Antworten**.
4. Erweitern Sie auf der Seite **Antworten benoten** den Link **Frageninformationen**, um die Frage anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Volle Punktzahl vergeben**, um für die Frage die volle Punktzahl zu vergeben.
6. Wenn die volle Punktzahl bereits zugewiesen wurde und Sie sie wieder entfernen möchten, klicken Sie auf **Volle Punktzahl löschen**. Die Note für die Frage wird auf die automatische Note oder eine zuvor eingegebene manuelle Note zurückgesetzt.
7. Klicken Sie auf **Zurück zu den Fragen**, um zur Seite **Fragen benoten** zurückzukehren.

So löschen Sie Fragen

Solange ein Test noch nicht bereitgestellt ist oder wenn er bereitgestellt wurde, aber noch von keinem Teilnehmer absolviert wurde, können Sie Fragen beliebig löschen. Wenn jedoch Testversuche vorhanden sind, führt das Löschen einer Frage dazu, dass diese zusammen mit gegebenenfalls erreichten Punkten aus dem Test entfernt wird. Die Testversuche werden neu benotet, als ob die Frage nicht im Test enthalten gewesen wäre.

1. Klicken Sie im Notencenter auf den Aktionslink in der Spaltenüberschrift eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Test bearbeiten** aus.

   -ODER-

   Klicken Sie in den **Kurs-Tools** auf **Tests, unbenotete Tests und Pools** und anschließend auf **Tests**. Klicken Sie auf den Aktionslink eines Tests, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
2. Wählen Sie im **Testplan** mindestens eine zu löschende Frage aus und klicken Sie auf **Löschen und erneut benoten**.

   -ODER-

   Klicken Sie auf den Aktionslink einer Frage, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Löschen und erneut benoten** aus.
3. Um zur vorherigen Seite zurückzukehren, klicken Sie auf **OK**.

Unterstützen der Teilnehmer bei der Lösung von Problemen mit Tests

Wenn Teilnehmer während eines Tests technische Probleme haben oder weitere Versuche benötigen, können Sie sie unterstützen, indem Sie den Test übermitteln oder löschen.

Wenn ein Teilnehmer den Test vollständig absolviert hat, ihn aber nicht übermitteln kann, können Sie den Versuch für ihn übermitteln.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Suchen Sie im Notencenter die Zelle, die den Versuch enthält. Sie erkennen sie am Symbol für **In Bearbeitung**.
2. Zeigen Sie auf die Zelle, damit der Aktionslink angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Notendetails anzeigen**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Notendetails** auf **Versuch anzeigen**.
5. Stellen Sie sicher, dass die Antworten gespeichert wurden. Sind mehrere Fragen mit **Keine Antwort** gekennzeichnet, ist es möglicherweise sinnvoller den Versuch über **Versuch löschen** ganz zu löschen.
6. Klicken Sie auf **Testinformationen**, um den Abschnitt einzublenden.
7. Wenn Sie mit dem Testversuch des Teilnehmers zufrieden sind, klicken Sie auf **Versuch senden**.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Übermittlung des Versuchs zu bestätigen.

Wenn ein Teilnehmer einen Test nicht übermitteln konnte und ihn deshalb noch einmal machen muss oder wenn Sie einem Teilnehmer aus einem anderen Grund die Möglichkeit geben möchten, den Test zu wiederholen, können Sie den Test zurücksetzen, indem Sie den Versuch löschen. Wenn Sie einen Versuch löschen, wird die Note aus dem Notencenter gelöscht und der Teilnehmer kann den Test erneut ablegen.

1. Suchen Sie im Notencenter die Zelle, die den Versuch enthält. Sie erkennen sie am Symbol für **In Bearbeitung**.
2. Zeigen Sie auf die Zelle, damit der Aktionslink angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie **Notendetails anzeigen**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Notendetails** in der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Versuch löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen des Versuchs zu bestätigen.
6. Die Aktion wird auf der Registerkarte **Notenverlauf** mit als "Note für Versuch gelöscht" vermerkt. Im Notencenter wird in der Testzelle des Teilnehmers weder eine Note noch ein Symbol angezeigt.

Ausführen von Elementanalysen für Tests

Elementanalysen liefern Statistiken zur allgemeinen Testleistung und einzelnen Testfragen. Dank dieser Daten können Sie Fragen identifizieren, die sich nicht besonders gut zur Messung der Teilnehmerleistungen eignen. Sie können diese Informationen verwenden, um Fragen für zukünftige Tests zu verbessern oder die Punktzahl bei aktuellen Versuchen anzupassen.

Funktionen mit Benotungsberechtigungen (wie Kursleiter, Korrektur- und Lehrassistenten) können an drei Stellen im Benotungsablauf auf die Elementanalyse zugreifen. Und zwar im Kontextmenü von:

- in Inhaltsbereichen bereitgestellten Tests.
- bereitgestellten Tests, die auf der Seite **Tests** aufgeführt sind.
- Notencenterspalten.

Sie können Elementanalysen für bereitgestellte Tests mit eingereichten Versuchen ausführen, nicht jedoch für unbenotete Tests. Sie können auf zuvor ausgeführte Analysen unter der Überschrift **Verfügbare Analyse** zugreifen oder einen bereitgestellten Test aus der Dropdown-Liste auswählen und dann auf **Ausführen** klicken, um einen neuen Bericht zu generieren. Der Link für den neuen Bericht wird unter der Überschrift **Verfügbare Analyse** oder im Statuseingang oben auf der Seite angezeigt.

Führen Sie Elementanalysen für Tests mit einem Versuch für beste Ergebnisse nach Übermittlung aller Versuche und Bewertung aller manuell benoteten Fragen aus. Interpretieren Sie die Daten der Elementanalyse

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

sorgfältig und mit dem Bewusstsein, dass die Statistiken von der Anzahl der Testversuche, der Art der Teilnehmer und versehentlichen Fehlern beeinflusst werden.

Hinweis: Die Elementanalyse steht für Tests zur Verfügung, die in Blackboard Mobile Learn erstellt wurden.

So führen Sie eine Elementanalyse für einen Test aus

Sie können Elementanalysen für Tests ausführen, die einen oder mehrere Versuche, Fragesätze, Zufallsblöcke, automatisch benotete Fragentypen und Fragen, die manuell benotet werden müssen, enthalten. Für Tests mit manuell benoteten Fragen, denen noch keine Ergebnisse zugewiesen wurden, werden nur für die bewerteten Fragen Statistiken generiert. Benoten Sie die Fragen manuell und führen Sie die Elementanalyse erneut durch. Die Statistiken für die manuell benoteten Fragen werden generiert und die zusammenfassende Teststatistik wird aktualisiert.

1. Öffnen Sie eine der folgenden Elementanalysen. Gehen Sie dazu zu:
    - einem in einem Inhaltsbereichen bereitgestellten Test.
    - einem bereitgestellten Test, die auf der Seite **Tests**.
    - der Notencenterspalte eines Tests.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü des Tests.
3. Wählen Sie **Elementanalyse** aus.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Test auswählen** einen Test aus. Nur bereitgestellte Tests sind aufgeführt.
5. Klicken Sie auf **Ausführen**.
6. Zeigen Sie die Elementanalyse an, indem Sie unter der Überschrift **Verfügbare Analyse** auf den Link des neuen Berichts oder im Statuseingang oben auf der Seite auf **Analyse anzeigen** klicken.

Informationen zur Testzusammenfassung auf der Seite "Elementanalyse"

Die **Testzusammenfassung** oben auf der Seite **Elementanalyse** liefert Daten zum Test im Allgemeinen.

Test bearbeiten ermöglicht den Zugriff auf den Testplan.

Die **Testzusammenfassung** liefert Statistiken zum Test, u. a.:

- **Mögliche Punkte**: die Gesamtanzahl der Punkte für den Test.
- **Mögliche Fragen**: die Gesamtanzahl der Fragen im Test.
- **Versuche in Bearbeitung**: die Anzahl der Teilnehmer, die den Test derzeit absolvieren, ihn aber noch nicht übermittelt haben.
- **Abgeschlossene Versuche**: die Anzahl der übermittelten Tests.
- **Durchschnittliches Ergebnis**: Ergebnisse, die mit einem * versehen sind, weisen darauf hin, dass einige Versuche nicht benotet sind und sich das durchschnittliche Ergebnis nach Benotung aller Versuche möglicherweise noch ändert. Das hier angezeigte Ergebnis ist das durchschnittliche Ergebnis für den Test im Notencenter.
- **Durchschnittliche Zeit**: die durchschnittliche Abschlusszeit für alle übermittelten Versuche.
- **Diskriminanz**: In diesem Bereich wird die Anzahl der Fragen angezeigt, die in die Kategorien **Gut** (größer als 0,3), **Ausreichend** (zwischen 0,1 und 0,3) und **Mangelhaft** (weniger als 0,1) fallen. Ein Diskriminanzwert wird als **Kann nicht berechnet werden** aufgelistet, wenn die Schwierigkeit der Frage bei 100 % liegt oder wenn alle Teilnehmer bei einer Frage dasselbe Ergebnis erzielen. Fragen mit Diskriminanzwerten in den Kategorien **Gut** und **Befriedigend** sind besser geeignet, um zwischen Teilnehmern mit höherem und niedrigerem Wissensstand zu unterscheiden. Es wird empfohlen, Fragen der Kategorie **Mangelhaft** zu überprüfen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Schwierigkeit**: In diesem Bereich wird die Anzahl der Fragen angezeigt, die in die Kategorien **Einfach** (über 80 %), **Mittel** (zwischen 30 und 80 %) und **Schwer** (unter 30 %) fallen. Die Schwierigkeit ist der Anteil der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben. Fragen in den Kategorien **Einfach** oder **Schwer** sollten überprüft werden und sind an einem roten Kreis erkennbar.

Hinweis: Nur benotete Versuche werden bei den Berechnungen der Elementanalyse berücksichtigt. Versuche, die gerade in Bearbeitung sind, werden von der Elementanalyse ignoriert, bis sie übermittelt werden und Sie den Elementanalysebericht erneut ausführen.

Informationen zur Fragenstatistiktabelle auf der Seite "Elementanalyse"

Die Fragenstatistiktabelle liefert Elementanalysestatistiken für die einzelnen Fragen im Test. Fragen, deren Überprüfung empfohlen wird, sind mit einem roten Kreis gekennzeichnet. So können Sie Fragen, die möglicherweise überarbeitet werden müssen, schnell finden.

Im Allgemeinen kennzeichnen sich gute Fragen wie folgt:

- **Mittel** (30 % bis 80 %) als Schwierigkeit.
- **Gut** oder **Befriedigend** (über 0,1) als Diskriminanzwert.

Fragen, für die eine Überprüfung empfohlen wird, sind mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Diese sind möglicherweise von geringer Qualität oder werden falsch beantwortet. Im Allgemeinen haben Fragen, für die eine Überprüfung empfohlen wird,:

- die Schwierigkeit **Einfach** (> 80 %) oder **Schwer** (< 30 %)
- den Diskriminanzwert **Mangelhaft** (< 0,1).

Filtern Sie die Fragentabelle nach Fragentyp, Diskriminanzkategorie und Schwierigkeitskategorie.

Untersuchen Sie eine bestimmte Frage, indem Sie auf ihren Titel klicken und die zugehörige Seite **Fragendetails** prüfen.

In der Tabelle werden Statistiken für jede einzelne Frage angezeigt, unter anderem:

- **Diskriminanz**: zeigt, wie gut eine Frage zwischen solchen Teilnehmern, die das Thema kennen, und solchen, die es nicht kennen, unterscheidet. Eine Frage ist ein gutes Diskriminanzmerkmal, wenn Teilnehmer, die eine Frage richtig beantworten, auch im gesamten Test gut abschneiden. Die Werte bewegen sich zwischen -1,0 und +1,0. Fragen werden zur Überprüfung gekennzeichnet, wenn ihr Diskriminanzwert unter 0,1 liegt oder negativ ist. Diskriminanzwerte können nicht berechnet werden, wenn der Schwierigkeitswert der Frage bei 100 % liegt oder alle Teilnehmer bei einer Frage dasselbe Ergebnis erzielen.

  Diskriminanzwerte werden mit dem Pearson-Korrelationskoeffizient berechnet. X steht für das Ergebnis der einzelnen Teilnehmer bei einer Frage und Y steht für das Ergebnis der einzelnen Teilnehmer im Test.

  Bei den folgenden Variablen handelt es sich um das Standardergebnis sowie den Mittelwert und die Standardabweichung einer Stichprobe:

- **Schwierigkeit**: der Anteil der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben. Schwierigkeitswerte können zwischen 0 % und 100 % liegen, wobei ein höherer Prozentsatz darauf hinweist, dass die Frage einfach war. Fragen in den Kategorien **Einfach** (mehr als 80 %) oder **Schwer** (weniger als 30 %) werden zur Überprüfung gekennzeichnet.

  Mit Schwierigkeitsstufen, die etwas höher liegen als in der Mitte zwischen Zufalls- und perfekten Ergebnissen lassen sich Teilnehmer, die das getestete Material kennen, besser von denen unterscheiden, die es nicht kennen. Denken Sie unbedingt daran, dass hohe Schwierigkeitswerte nicht zwangsläufig hohe Diskriminanzstufen sicherstellen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Benotete Versuche**: Anzahl der Versuche für Fragen, bei denen die Benotung abgeschlossen ist. Eine höhere Zahl für benotete Versuche führt zu zuverlässiger berechneten Statistiken.
- **Durchschnittliches Ergebnis**: Ergebnisse, die mit einem * versehen sind, weisen darauf hin, dass einige Versuche nicht benotet sind und sich das durchschnittliche Ergebnis nach Benotung aller Versuche möglicherweise noch ändert. Das hier angezeigte Ergebnis ist das durchschnittliche Ergebnis für den Test im Notencenter.
- **Standardabweichung**: misst, wie weit die Ergebnisse vom durchschnittlichen Ergebnis abweichen. Wenn die Ergebnisse eng gruppiert sind und die meisten Werte eng am Durchschnitt liegen, ist die Standardabweichung klein. Wenn der Datensatz weit verteilt ist und die Werte weit vom Durchschnitt entfernt sind, ist die Standardabweichung größer.
- **Standardfehler**: eine Schätzung der Variabilitätsmenge im Ergebnis eines Teilnehmers aufgrund von Zufall. Je kleiner das Standardfehlermaß ist, umso genauer ist der von der Testfrage bereitgestellte Messwert.

So zeigen Sie Details zu einzelnen Fragen an

Auf Fragen, die zur Überprüfung gekennzeichnet sind, können Sie über die entsprechende Seite **Fragendetails** zugreifen. Die zeigt die Leistung der Teilnehmer bei der ausgewählten ***einzelnen Testfrage*** an.

1. Blättern Sie auf der Seite **Elementanalysen** zur Fragestatistiktabelle.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fragendetails** einen verknüpften Fragentitel aus.

Blättern Sie mit Hilfe der Pfeiltasten der Reihe nach durch die Fragen oder überspringen Sie die erste bzw. letzte Frage.

Klicken Sie auf **Test bearbeiten**, um auf den Testplan zuzugreifen.

Die Übersichtstabelle zeigt Statistiken für die Frage an, u. a.:

- **Diskriminanz**: zeigt, wie gut eine Frage zwischen solchen Teilnehmern, die das Thema kennen, und solchen, die es nicht kennen, unterscheidet. Der Diskriminanzwert wird mit der entsprechenden Kategorie aufgelistet: Mangelhaft (weniger als 0,1), Ausreichend (0,1 bis 0,3) und Gut (mehr als 0,3). Eine Frage ist ein gutes Diskriminanzmerkmal, wenn Teilnehmer, die eine Frage richtig beantworten, auch im gesamten Test gut abschneiden. Die Werte bewegen sich zwischen -1,0 und +1,0. Fragen werden zur Überprüfung gekennzeichnet, wenn ihr Diskriminanzwert unter 0,1 liegt oder negativ ist. Diskriminanzwerte können nicht berechnet werden, wenn der Schwierigkeitswert der Frage bei 100 % liegt oder alle Teilnehmer bei einer Frage dasselbe Ergebnis erzielen.

  Diskriminanzwerte werden mit dem Pearson-Korrelationskoeffizient berechnet. X steht für das Ergebnis der einzelnen Teilnehmer bei einer Frage und Y steht für das Ergebnis der einzelnen Teilnehmer im Test.

  Bei den folgenden Variablen handelt es sich um das Standardergebnis sowie den Mittelwert und die Standardabweichung einer Stichprobe:

- **Schwierigkeit**: der Anteil der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben. Der Schwierigkeitsprozentsatz wird mit der entsprechenden Kategorie aufgelistet: **Einfach** (mehr als 80 %), **Mittel** (30 % bis 80 %) und **Schwer** (weniger als 30 %). Schwierigkeitswerte können zwischen 0 % und 100 % liegen, wobei ein höherer Prozentsatz darauf hinweist, dass die Frage einfach war. Fragen der Kategorien "Einfach" oder "Schwer" werden zur Überprüfung gekennzeichnet.

  Mit Schwierigkeitsstufen, die etwas höher liegen als in der Mitte zwischen Zufalls- und perfekten Ergebnissen lassen sich Teilnehmer, die das getestete Material kennen, besser von denen unterscheiden, die es nicht kennen. Denken Sie unbedingt daran, dass hohe Schwierigkeitswerte nicht zwangsläufig hohe Diskriminanzstufen sicherstellen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Benotete Versuche**: Anzahl der Versuche für Fragen, bei denen die Benotung abgeschlossen ist. Eine höhere Zahl für benotete Versuche führt zu zuverlässiger berechneten Statistiken.
- **Durchschnittliches Ergebnis**: Ergebnisse, die mit einem * versehen sind, weisen darauf hin, dass einige Versuche nicht benotet sind und sich das durchschnittliche Ergebnis nach Benotung aller Versuche möglicherweise noch ändert. Das hier angezeigte Ergebnis ist das durchschnittliche Ergebnis für den Test im Notencenter.
- **Std.-Abw.**: Maß für die Abweichung der Ergebnisse vom durchschnittlichen Ergebnis. Wenn die Ergebnisse eng gruppiert sind und die meisten Werte eng am Durchschnitt liegen, ist die Standardabweichung klein. Wenn der Datensatz weit verteilt ist und die Werte weit vom Durchschnitt entfernt sind, ist die Standardabweichung größer.
- **Std.-Fehler**: eine Schätzung der Variabilitätsmenge im Ergebnis eines Teilnehmers aufgrund von Zufall. Je kleiner der gemessene Standardfehler ist, umso genauer ist der von der Testfrage bereitgestellte Messwert.
- **Übersprungen**: die Anzahl der Teilnehmer, die diese Frage übersprungen haben.

Der Fragentext und die Antwortmöglichkeiten werden angezeigt. Alle anderen Informationen hängen vom Fragentyp ab:

Angezeigte Informationen	Fragentypen
Anzahl der Teilnehmer, die die einzelnen Antworten ausgewählt haben - und - Verteilung dieser Antworten zwischen den Klassenvierteln.	Multiple-Choice Mehrfachantwort Richtig/Falsch Entweder/Oder Likert-Skala
Anzahl der Teilnehmer, die die einzelnen Antworten ausgewählt haben	Zuordnen Sortieren Lückentext (mehrere Lücken)
Anzahl der Teilnehmer, die die Frage richtig oder falsch beantwortet oder übersprungen haben.	Berechnung (Formel) Berechnung (numerisch) Lückentext Hotspot Quiz-Bowl
Nur Fragentext.	Essay Dateiantwort Kurzantwort Ungeordneter Satz (schließt auch die Antworten ein, aus denen die Teilnehmer ausgewählt haben)

Antwortverteilungen

Die Verteilung der Antworten zwischen den Klassenvierteln wird für die Fragentypen Multiple-Choice, Mehrfachantwort, Richtig/Falsch, Entweder/Oder und Likert-Skala aufgeführt. Die Verteilung zeigt Ihnen, welche Teilnehmertypen die richtigen oder falschen Antworten ausgewählt haben.

- **Bestes Viertel**: Anzahl der Teilnehmer mit Gesamttestergebnissen im besten Viertel der Klasse, die die Antwortoption ausgewählt haben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **2. Viertel**: Anzahl der Teilnehmer mit Gesamttestergebnissen im zweiten Viertel der Klasse, die die Antwortoption ausgewählt haben.
- **3. Viertel**: Anzahl der Teilnehmer mit Gesamttestergebnissen im dritten Viertel der Klasse, die die Antwortoption ausgewählt haben.
- **Schlechtestes Viertel**: Anzahl der Teilnehmer mit Gesamttestergebnissen im schlechtesten Viertel der Klasse, die die Antwortoption ausgewählt haben.

Symbollegende

Neben den Fragen werden Symbole angezeigt, um Sie auf mögliche Probleme aufmerksam zu machen:

- **Überprüfung empfohlen**: Diese Bedingung wird bei Diskriminanzwerten unter 0,1 oder Schwierigkeitswerten über 80 % (die Frage war zu einfach) oder unter 30 % (die Frage war zu schwer) ausgelöst. Überprüfen Sie die Frage, um festzulegen, ob sie überarbeitet werden muss.
- **Die Frage wurde möglicherweise nach der Bereitstellung geändert**: zeigt an, dass sich ein Teil der Frage geändert hat, seit der Test zuletzt bereitgestellt wurde. Das Ändern eines Teils einer Frage nach der Bereitstellung des Tests kann bedeuten, dass die Daten für diese Frage möglicherweise nicht zuverlässig sind. Versuche, die nach der Änderung einer Frage übermittelt wurden, haben möglicherweise von der Änderung profitiert. Dieser Indikator hilft Ihnen dabei, die Daten mit diesem Wissen im Hinterkopf zu interpretieren.

  Hinweis: In wiederhergestellten Kursen wird dieser Indikator nicht angezeigt.
- **Nicht alle Übermittlungen wurden benotet**: wird für einen Test mit Fragen angezeigt, für die eine manuelle Benotung erforderlich ist, beispielsweise bei Essay-Fragen. In einem Test mit einer Essay-Frage mit 50 Teilnehmerversuchen wird diese Anzeige angezeigt, bis der Kursleiter alle 50 Versuche benotet hat. Das Elementanalysetool verwendet zum Zeitpunkt der Ausführung des Berichts nur Versuche, die benotet wurden.
- **(FS)** und **(ZB)**: weisen auf eine Frage hin, die aus einem Fragensatz oder einem Zufallsblock stammt. Aufgrund der Bereitstellung von Zufallsfragen ist es möglich, dass einige Fragen über mehr Versuche verfügen als andere.

Informationen zu Elementanalysen und mehreren Versuchen, zum Außerkraftsetzen und Bearbeiten von Fragen

Das Tool für die Elementanalyse geht mit mehreren Versuchen, Außerkraftsetzungen und anderen gängigen Szenarien wie folgt um:

- Wenn Teilnehmer einen Test mehrmals absolvieren dürfen, wird der zuletzt übermittelte Versuch als Eingabe für die Elementanalyse verwendet. Beispiel: Für einen Test sind drei Versuche zulässig. Teilnehmer A hat zwei Versuche bereits abgeschlossen und arbeitet gerade am dritten Versuch. Der aktuelle Versuch von Teilnehmer A zählt zu der Anzahl, die unter **Versuche in Bearbeitung** aufgeführt ist. Keiner der vorherigen Versuche von Teilnehmer A wird in die aktuellen Daten der Elementanalyse aufgenommen. Sobald Teilnehmer A den dritten Versuch übermittelt, wird dieser in alle folgenden Elementanalysen aufgenommen.
- Außerkraftsetzungen im Notencenter haben keine Auswirkungen auf die Daten der Elementanalyse, da dieses Tool statistische Daten für Fragen anhand von abgeschlossenen Versuchen der Teilnehmer generiert.
- Manuell benotete Fragen oder Änderungen am Fragentext, richtige Antworten, Teilantworten oder Punkte werden im Bericht der Elementanalyse nicht automatisch aktualisiert. Führen Sie die Analyse erneut aus, um zu prüfen, ob die Änderungen sich auf die Daten der Elementanalyse ausgewirkt haben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiele

Elementanalysen können Sie dabei unterstützen, Fragen für künftige Tests zu verbessern oder irreführende bzw. mehrdeutige Fragen in einem aktuellen Test zu klarzustellen. Beispiele:

- Sie untersuchen eine Multiple-Choice-Frage, die auf der Seite der Elementanalyse zur Überprüfung gekennzeichnet wurde. Viele Teilnehmer aus dem besten Viertel haben Antwort B gewählt, obwohl A die richtige Antwort war. Sie stellen fest, dass bei der Fragenerstellung die falsche Antwort als die richtige zugewiesen wurde. Sie korrigieren das in der Testfrage und die Änderung wird automatisch berücksichtigt.
- Bei einer Multiple-Choice-Frage stellen Sie fest, dass sich ungefähr gleich viele Teilnehmer für die Antworten A, B und C entschieden haben. Prüfen Sie die Antwortoptionen, um festzustellen, ob sie möglicherweise nicht eindeutig waren, ob die Frage zu schwer war oder ob der Stoff noch nicht behandelt wurde.
- Eine Frage wird zur Überprüfung empfohlen, weil Sie in die Schwierigkeitskategorie "Schwer" fällt. Sie prüfen die Frage und stellen fest, dass sie zwar schwer ist, behalten sie aber im Test, weil sie erforderlich ist, um die Kursziele angemessen zu testen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Notencenter

Informationen zum Notencenter

Das Notencenter von Blackboard Learn ist weit mehr als nur der Speicherort für die Noten der Teilnehmer. Es ist ein dynamisches, interaktives Tool, mit dem Sie Daten erfassen, Noten berechnen und den Lernfortschritt der Teilnehmer überwachen können. Sie können informative Berichte für Eltern, Administratoren und andere Beteiligte erstellen. Sie können festlegen, welche vergebenen Noten, einschließlich der Spalten mit den Leistungsergebnissen, Ihren Teilnehmern auf der Seite **Meine Noten** angezeigt werden.

Im Notencenter können Sie die Noten Ihrer Teilnehmer für Übungen, Tests, Diskussionsbeiträge, Tagebücher, Blogs und Wikis, aber auch unbenotete Elemente, wie unbenotete Tests oder Selbsttests, bereitstellen und verwalten. Darüber hinaus können Sie für alle Aktivitäten oder Anforderungen, die Sie benoten möchten, wie besondere Projekte, Mitarbeit oder Anwesenheit, Notenspalten anlegen.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Hinweis: Wenn das Notencenter nicht geladen wird oder Sie Fehlermeldungen erhalten, wenden Sie sich an das Computer-Helpdesk Ihrer Institution, um die Ursache des Problems zu bestimmen und sicherzustellen, dass Sie einen kompatiblen Browser für die Blackboard Learn-Version an Ihrer Institution verwenden und Javascript aktiviert ist.

Die Oberfläche des Notencenters

Das Notencenter ähnelt einer Tabelle. Jede Zeile enthält einen Kursteilnehmer und jede Spalte enthält Informationen zu einem Element, z. B. zu einer Übung, einem Test, einem benoteten Blog-Beitrag oder unbenoteten Test. Sie können in den Spalten auch Noten berechnen. Sie können Noten und Anmerkungen direkt auf der Seite **Notencenter** oder auf der Seite **Notendetails** bereitstellen oder über ein Tool wie die Diskussionsplattform.

Sie können Ihre Ansicht des Notencenters anpassen und Benotungsschemata, Benotungszeiträume, Kategorien und Spalten erstellen, um die von Ihnen benötigten Daten darzustellen und zu sammeln. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten des Notencenters.

Die Seite "Benotung erforderlich"

Wenn Sie viel zu benoten haben, hilft Ihnen die Seite **Benotung erforderlich**, den Überblick darüber zu bewahren, was zuerst erledigt werden muss, und ermöglicht Ihnen, schnell darauf zuzugreifen. Auf der Seite **Benotung erforderlich** können Sie alle Elemente anzeigen, die benotet oder überprüft werden müssen. Hier können Sie direkt mit der Benotung oder Überprüfung beginnen oder die Spalten sortieren und filtern, um die Liste einzugrenzen. Versuche werden zur Vereinfachung der Navigation innerhalb der Elemente in eine Warteschlange gestellt. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite "Benotung erforderlich".

Offline-Benoten

Sie können Daten auch aus dem Notencenter herunterladen und sie außerhalb des Systems bearbeiten. Anschließend können Sie die bearbeiteten Daten wieder in das Notencenter hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Interaktionen zwischen dem Notencenter und anderen Tools und Komponenten

Das Notencenter interagiert mit zahlreichen Tools und Komponenten in Blackboard Learn. Wenn Sie verstehen, wie und wo diese Interaktionen stattfinden, erkalten Sie einen umfassenden Überblick über das Notencenter und können als Benutzer in vollem Umfang von diesem Tool profitieren.

In der folgenden Tabelle sind die Interaktionen des Notencenters mit anderen Tools und Komponenten erläutert.

Tool/Komponente	Interaktion
Kursinhalt	Wenn Sie benotbare Elemente, wie Tagebücher, Blogs, Wikis, Diskussionsbeiträge, Tests und Übungen erstellen, wird im Notencenter automatisch eine Notenspalte angelegt. Beispiel: Wenn Sie ein Tagebuch erstellen, können Sie die Benotungsoption aktivieren. Dadurch wird im Notencenter automatisch eine Notenspalte mit dem Namen des Tagebuchs erstellt.
Frühwarnsystem	Das **Frühwarnsystem** ist ein regelbasiertes Kommunikationstool, mit dessen Hilfe Sie Lernleistungen und -probleme von Teilnehmern besser erkennen können. Sie erstellen Regeln, die auf einem Testergebnis, einer berechneten Spalte, einem Fälligkeitsdatum oder dem Kurszugriff beruhen. Wenn bestimmte Regelkriterien erfüllt sind, wird eine Warnmeldung generiert und Sie können die Teilnehmer und deren Beobachter per E-Mail darüber informieren. So können Sie beispielsweise eine Regel erstellen, die die Teilnehmer auflistet, die in einer Prüfung weniger als 60 Prozent erzielen. Diesen Teilnehmern können Sie dann eine E-Mail senden, um ihnen Hilfe anzubieten, oder sie zu einem Gespräch bitten. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden. Weitere Informationen finden Sie unter Frühwarnsystem.
Beobachter	Beobachter können sich anmelden und auf die freigegebenen Noten der Teilnehmer zugreifen, die sie beobachten. Zu Beispielen für Beobachter gehören die Eltern oder Erziehungsberechtigten eines Teilnehmers oder ein Tutor. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution steuert den Zugriff für Beobachter. Wenn er institutionsweit zulässig ist, können Sie den Beobachterzugriff für jeden einzelnen Kurs festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Gewähren von Zugriff für Gäste und Beobachter.
Das Tool **Meine Noten**	Die Teilnehmer können ihre Kursnoten auf ihrer Seite **Meine Noten** anzeigen. Standardmäßig werden die Noten angezeigt. Sie können jedoch in den Einstellungen der einzelnen Spalten auch festlegen, dass eine oder mehrere Noten nicht angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.
Das Modul **Berichtskarte**	Teilnehmer können das Modul **Berichtskarte** in ihre Registerkarte **Mein Campus** aufnehmen. Das Modul zeigt die externen Noten der einzelnen Kurse im Notencenter an. Die externe Note ist die Notenspalte, die der Kursleiter für die Endnote verwenden möchte, ähnlich wie eine **Summen**spalte. Externe Noten dienen dazu, die Noten der Teilnehmer für Ihren Kurs an Ihre Institution zu melden. Weitere Informationen finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter. Der Blackboard-Administrator an Ihrer Institution steuert, welche Module zur Auswahl stehen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Tool/Komponente	Interaktion
Leistungsfortschritt	Das Tool **Leistungsfortschritt** liefert einen aktuellen Bericht mit relevanten Informationen über alle Benutzer sowie ihren Fortschritt und ihren Aktivitäten in Ihrem Kurs. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des Leistungsfortschritts.
Das Tool **E-Mail**	Über das Tool **E-Mail** im Notencenter können Sie Nachrichten an Teilnehmer und (falls zutreffend) deren Beobachter senden.
Externe Daten aus anderen Benotungssystemen	Sie können durch Hochladen und Herunterladen von Dateien mit Begrenzungszeichen Daten importieren bzw. exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Formatieren von externen Dateien zum Hochladen.

Aufrufen des Notencenters

Das Notencenter können Sie über die Systemsteuerung aufrufen. Blenden Sie den Abschnitt **Notencenter** ein, um die Links zur Seite **Benotung erforderlich**, zum **Gesamten Notencenter** und den intelligenten Ansichten anzuzeigen. Klicken Sie auf die nach rechts weisenden Pfeile neben der Überschrift des **Notencenters**, um direkt zum **Gesamten Notencenter** zu gelangen.

Auf der Seite **Benotung erforderlich** können Sie zur Benotung oder Überprüfung anstehende Einzelübungen, Gruppenübungen und Testversuche sowie Blog- und Tagebucheinträge, Speicherungen von Wiki-Seiten und Diskussionsbeiträge anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite "Benotung erforderlich".

Über den Link **Gesamtes Notencenter** werden alle Spalten und Zeilen des Notencenters angezeigt. Dies ist die Standardansicht des Notencenters.

Die intelligenten Ansichten werden in einer eingerückten Liste unter **Gesamtes Notencenter** als Links angezeigt. Eine **Intelligente Ansicht** konzentriert sich auf einen bestimmten Aspekt des Notencenters und zeigt nur die Daten, die bestimmte Kriterien erfüllen. Mit Hilfe der intelligenten Ansichten können Sie Daten im Notencenter schnell finden, auch wenn es viele Teilnehmer und Spalten enthält. Die intelligente Standardansicht **Tests** zeigt beispielsweise nur Testspalten an. Sie können benutzerdefinierte intelligente Ansichten erstellen und nicht benötigte intelligente Ansichten entfernen. Klicken Sie auf den Link einer **Intelligenten Ansicht**, um das Notencenter in dieser Ansicht zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.

Informationen zur Seite "Benotung erforderlich"

Sie können zur Benotung oder Überprüfung anstehende Versuche von Einzelübungen, Gruppenübungen und Tests sowie Blog- und Tagebucheinträge, Speicherungen von Wiki-Seiten und Diskussionsbeiträge, deren Benotung oder Überprüfung ansteht, auf der Seite **Benotung erforderlich** anzeigen. Sie können die Informationen und Funktionen auf der Seite **Benotung erforderlich** nutzen, um Ihre Benotungsaufgaben für Kurse mit vielen Teilnehmern und benotbaren Elementen zu bestimmen und zu organisieren. Wenn Sie für alle benotbaren Elemente eine bestimmte Zeitvorgabe haben, können Sie auf der Seite **Benotung erforderlich** die Anzeige der zur Benotung anstehenden Elemente anpassen. Sie können die Liste so sortieren und filtern, dass Sie die dringendsten Elemente zuerst benoten können. So können Sie beispielsweise nach Fälligkeitsdatum sortieren, um sicherzustellen, dass Sie Ihre Abschlusstests zu dem von Ihrer Institution vorgegebenen Termin benotet haben.

Hinweis: Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution das Tool SafeAssign verfügbar gemacht hat, werden auf der Seite **Benotung erforderlich** auch die Versuche für SafeAssignments angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter SafeAssign.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Seite "Benotung erforderlich"

Rufen Sie die Seite **Benotung erforderlich** im **Notencenter** über die Systemsteuerung auf.

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Alle benoten**, um umgehend mit der Benotung und Überprüfung zu beginnen. Die Funktion **Alle benoten** stellt alle Versuche, aus Gründen der einfachen Navigation zwischen den Elementen, in eine Warteschlange. Die Elemente werden in der Warteschlange in derselben Reihenfolge angezeigt wie auf der Seite **Benotung erforderlich**.

Hinweis: Tests mit dem Status **Versuch in Bearbeitung** werden auf der Seite **Benotung erforderlich** nicht angezeigt.

Sortieren Sie die Spalten, um Ihre Liste zu organisieren. Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Die Listensortierung bleibt solange aktiv, bis Sie sie wieder ändern, oder sich abmelden. Folgende Spalten werden auf der Seite **Benotung erforderlich** angezeigt:

- **Kategorie**: Sortiert die Versuche nach Übungen oder Tests in Gruppen.
- **Elementname**: Sortiert die Versuche in alphabetischer oder umgekehrter alphabetischer Reihenfolge.
- **Benutzerversuch**: Sortiert die Versuche nach Teilnehmername. Die Anzahl der Versuche für das Element wird in Klammern angezeigt. Beispiel: "Mary Johnson (Versuch 1 von 2)." Klicken Sie auf einen Benutzernamen, um direkt zu dem Versuch zu gelangen.
- **Übermittlungsdatum**: Sortiert die Versuche nach Datum und Uhrzeit, zu der die Teilnehmer sie gesendet haben. Das könnte hilfreich für Sie sein, wenn viele Versuche zu einem bestimmten Termin benotet sein müssen.
- **Fälligkeitsdatum**: Wenn Sie beim Erstellen des Elements ein Fälligkeitsdatum angegeben haben, können Sie Versuche danach sortieren und die Elemente zuerst benoten, die zuerst fällig sind.

Verwenden Sie Filter, um die Liste nach **Kategorie**, **Element**, **Benutzer** und **Übermittlungsdatum** einzugrenzen. Wird ein Filter angewendet, werden nur die gefilterten Elemente in der Liste und der Warteschlange angezeigt. Treffen Sie beispielsweise eine Auswahl in den Dropdown-Listen **Kategorie** und **Benutzer**, um Tests anzuzeigen, die von einem bestimmten Benutzer übermittelt wurden. Klicken Sie auf **Start**, um die gefilterten Elemente auf der Seite **Benotung erforderlich** anzuzeigen. Die gefilterte Liste bleibt solange aktiv, bis Sie die Filteroptionen bearbeiten oder sich abmelden. Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** auszublenden.

Über der Liste der Elemente wird die Gesamtzahl der zu benotenden Elemente angezeigt. Sobald die Versuche benotet wurden, werden sie nicht mehr auf der Seite **Benotung erforderlich** angezeigt und die Anzahl der Elemente wird aktualisiert, so dass stets die aktuelle Anzahl der zu benotenden Elemente zu sehen ist. Wenn die Liste gefiltert ist, gibt die Zahl an, wie viele Elemente den aktuellen Filtereinstellungen entsprechen. Beispiel: "12 von 17 Elementen entsprechen dem aktuellen Filter."

Klicken Sie auf den Aktionslink eines Elements ( ), um das Kontextmenü zu öffnen und eine Auswahl zu treffen. Für Übungen können Sie **Alle Benutzer benoten** oder **Anonym benoten** wählen. Für Tests stehen zudem die Optionen **Nach Fragen benoten** und **Versuche anzeigen** zur Verfügung. Interaktive Elemente wie Blogs, Tagebücher, Wikis und Diskussionsbeiträge, die nach einer bestimmten Anzahl von Aktivitäten den Status **Benotung erforderlich** erhalten, verfügen auch über die Option **Alle zurücksetzen**, die diesen Aktivitätenzähler zurücksetzt und den Status **Benotung erforderlich** für das Element entfernt. Die Gesamtanzahl der Versuche für das ausgewählte Element wird in Klammern angezeigt.

Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um bis zu 1000 Elemente auf einer Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf **Seitenverwaltung**, um die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente zu ändern.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nächste Schritte

Weitere Informationen zum Benoten von Tests und Übungen, auf die Sie über die Seite **Benotung erforderlich** zugreifen, finden Sie unter Benoten von Tests und Benoten von Übungen.

Kennenlernen der Oberfläche des Notencenters

Das Notencenter besteht aus Zeilen und Spalten mit Teilnehmerdaten und benotbaren Elementen. Die Zellen in der Übersicht enthalten bestimmte Daten zu den jeweiligen Teilnehmern.

Das Layout des Notencenters kann vollständig konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten des Notencenters.

Die Oberfläche des Notencenters

Aktionsleiste: Die Zeilen oberhalb der Übersichtsinformationen, die spezielle Funktionen und Dropdown-Listen für die aktuelle Seite enthalten, wie z. B. **Spalte erstellen**, **Verwalten**, **Filter**, **E-Mail**, **Spalten sortieren nach** und **Reihenfolge**.

Bewertungsinformationsleiste: Informationen zu einer markierten Spalte, wie beispielsweise Notentyp und mögliche Punktzahl. Zeigen Sie auf den Titel einer Notencenterspalte, um zwischen der Aktionsleiste und der Übersicht Details dazu anzuzeigen. In dieser Zeile können Sie auch sehen, wann die Daten zuletzt gespeichert wurden.

Übersicht/Tabelle: Spalten, Zeilen und Zellen, aus denen die aktuelle Ansicht der Notencenterdaten besteht.

Bildlaufleisten: Mit Hilfe der horizontalen und vertikalen Bildlaufleiste können Sie durch die Spalten und Zeilen des Notencenters navigieren. Wenn Sie in einen anderen Kursbereich wechseln und anschließend wieder zum Notencenter zurückkehren, werden Ihnen auf der Seite dieselben Zeilen und Spalten angezeigt, wie bei Ihrem letzten Besuch. Die Ansicht bleibt aktiv, bis Sie die Bildlaufleisten erneut verwenden oder sich abmelden.

Symbollegende: Erklärung der in den Spalten und Zellen verwendeten Symbole.

Angezeigte Zeilen bearbeiten: Die Anzahl der in der Übersicht angezeigten Zeilen kann geändert werden. Geben Sie eine Zahl zwischen 5 und 50 in das Feld ein und klicken Sie auf **Start**.

Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters

Im Notencenter können Sie über die Funktionen in den beiden Zeilen der Aktionsleiste viele Aktionen ausführen.

Diese Funktionen befinden sich in der ***ersten Zeile*** der Aktionsleiste.

- **Spalte erstellen**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Notenspalte zu erstellen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Erstellen und Verwalten von Notencenterspalten.
- **Berechnete Spalte erstellen**: Über diese Schaltfläche greifen Sie auf eine Dropdown-Liste mit Optionen zu, mit denen Sie berechnete Spalten erstellen können. Weitere Informationen zu den Arten berechneter Spalten finden Sie unter Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter.
- **Verwalten**: Über diese Schaltfläche greifen Sie auf eine Dropdown-Liste mit Optionen zur Verwaltung des Notencenters zu. Folgende Optionen sind verfügbar:
    - **Benotungszeiträume**: eine Reihe von Notencenterspalten, die auf der Basis einer gemeinsamen Eigenschaft, wie einem Zeitraum, gruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
    - **Benotungsschemata**: Ein Benotungsschema vergleicht die tatsächlich für ein benotetes Element erreichte Punktzahl mit der für das Element möglichen Höchstpunktzahl und

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

ermittelt so einen Prozentwert. Dieser Prozentwert wird einem Punktzahlbereich zugeordnet, um so die Noten, wie A, B und C oder Bestanden/Nicht bestanden, zu bestimmen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Notenschemata im Notencenter.

- **Benotungs-Farbcodes**: benutzerdefinierte Regeln für die Anwendung von Farben auf die Zellen in der Notencenterübersicht, die auf Note oder auf Status beruhen. Die Farbcodes im Notencenter bieten visuelle Orientierungshilfen zur schnellen Interpretation von Daten. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Farbcodes im Notencenter.
- **Kategorien**: Klassifizierung von Spalten, die ähnliche Elemente wie "Tests" oder "Übungen" enthalten und zur Strukturierung und Anzeige der Notencenterdaten dienen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu Kategorien im Notencenter.
- **Intelligente Ansichten**: benutzerdefinierte Ansichten von Notencenterdaten. Sie werden von Kursleitern erstellt und zur weiteren Verwendung gespeichert. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.
- **Spaltenorganisation**: Tabellenansicht des Notencenters mit Funktionen zum Ändern der Reihenfolge und Sichtbarkeit von Spalten. Über diese Seite können Sie Spalten auch mit Benotungszeiträumen und Kategorien verknüpfen. Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, betreffen ausschließlich Ihre Ansicht des Notencenters. Sie haben keinen Einfluss darauf, welche Spalten den Teilnehmern auf ihrer jeweiligen Seite **Meine Noten** angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.
- **Sichtbarkeit für Zeilen**: Sie können Benutzerzeilen ausblenden, um die Anzahl der Zeilen in der Notencenterübersicht zu reduzieren, damit Sie sich besser auf bestimmte Daten konzentrieren können. Weitere Informationen finden Sie unter So blenden Sie Benutzer im Notencenter ein und aus.
- **E-Mail senden**: Die Seite **E-Mail senden** wird angezeigt.

- **Berichte**: Erstellen Sie Berichte aus den Notencenterdaten und greifen Sie auf den Notenverlauf aller Teilnehmer zu. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Notencenter-Berichten.
- **Filter**: Um die Ansicht der Notencenterdaten einzugrenzen, klicken Sie auf **Filter**. In dem daraufhin eingeblendeten Feld können Sie aus folgenden Dropdown-Listen eine Option auswählen:
  - **Aktuelle Ansicht**: Enthält die Optionen **Gesamtes Notencenter**, **Intelligente Ansichten** und **Benotungszeiträume**. Sie können eine der Ansichten als Standard festlegen. Klicken Sie dazu neben der Dropdown-Liste **Aktuelle Ansicht** auf **Als Standard festlegen** ( ). Wenn Sie sich abmelden und später zu Ihrem Kurs zurückkehren, wird die Übersicht in der Ansicht angezeigt, die Sie als Standard ausgewählt haben. Sie können aus der Dropdown-Liste **Aktuelle Ansicht** jederzeit eine andere Ansicht auswählen.
  - **Kategorie**: Enthält alle Standardkategorien und alle Kategorien, die Sie erstellt haben.
  - **Status**: Enthält folgende Benotungsstatus:
    - **Alle Status**
    - **Abgeschlossen**
    - **Manuell bearbeitet**
    - **Ausschließen**
    - **In Bearbeitung**
    - **Benotung erforderlich**
    - **Kein Versuch erfolgt**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Gelegentlich können Sie in einer weiteren Dropdown-Liste eine zusätzliche Auswahl treffen, um die in der Übersicht angezeigten Spalten und Benutzer weiter einzugrenzen. So können Sie die Kategorie **Übungen** und anschließend den Status **Benotung erforderlich** auswählen, um nur die Spalten und Benutzer anzuzeigen, für die es zur Benotung anstehende Übungen gibt. Kategorie und Status, die Sie für die Anzeige der Übersicht ausgewählt haben, bleiben aktiv, bis Sie sie ändern oder sich abmelden.

Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** zu schließen.

- **Offline arbeiten**: Über dieses Menü können Sie auf Funktionen zugreifen, mit denen Sie außerhalb von Blackboard Learn mit Notencenterdaten arbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

Diese Funktionen befinden sich in der ***zweiten Zeile*** der Aktionsleiste.

- **Nach ganz oben verschieben**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines oder mehrerer Benutzer und klicken Sie auf **Nach ganz oben verschieben**, um die Zeilen in der Übersicht an die obersten Positionen zu verschieben.
- **E-Mail**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen von einem oder mehreren Benutzern und klicken Sie auf **E-Mail**, um auszuwählen, ob Sie die E-Mail an die Benutzer, die Beobachter oder Benutzer und Beobachter senden möchten. Sobald Sie eine Sendeoption ausgewählt haben, wird die Seite **E-Mail senden** angezeigt.
- **Spalten sortieren nach**: Öffnet eine Dropdown-Liste, über die Sie die Notencenterelemente sortieren können. Die Sortierung ist möglich nach:
  - **Layoutposition** (Standard)
  - **Kategorien**
  - **Fällig am**
  - **Erstellungsdatum**
  - **Mögliche Punktzahl**
  - **Anzeigename**
- **Bestellung**: Sortieren Sie die Daten in **aufsteigender** oder **absteigender** Reihenfolge.

  Hinweis: Die Ansicht bleibt aktiv, bis Sie die Spalten neu sortieren oder sich abmelden.

Öffnen von Notencentermenüs über Aktionslinks

Alle Elemente in Blackboard Learn, auf die Benutzer zugreifen können, verfügen über ein Kontextmenü. Das Kontextmenü zeigt die verfügbaren Optionen für dieses spezielle Element an. Klicken Sie auf den Aktionslink ( ), der neben dem Titel des Elements angezeigt wird, um das Kontextmenü zu öffnen. Das Symbol für den Aktionslink besteht aus zwei nach unten weisenden Pfeilen.

Alle Zellen und Spaltenüberschriften im Notencenter verfügen über einen Aktionslink. Das Kontextmenü einer Testspalte enthält zum Beispiel Optionen für **Spaltenstatistik** und zum **Fragen benoten**. Bei Spalten, die nichts mit Noten zu tun haben, wie **Vorname**, haben Sie nur die Möglichkeit die Spalte auszublenden und die Zellen zu sortieren. Wenn eine Option nicht im Kontextmenü enthalten ist, können Sie die entsprechende Aktion für diese Spalte, Zeile oder Zelle auch nicht ausführen.

Optionen der Kontextmenüs für Spalten

Das Kontextmenü der einzelnen Spalten zeigt die verfügbaren Optionen für diese spezielle Spalte an. Folgende Optionen können verfügbar sein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Schnellspalteninformationen	Zeigt Informationen zur Spalte in einem separaten Popup-Fenster an.
Rubriken anzeigen und hinzufügen	Zeigt die verfügbaren Rubriken an, die als Richtlinien zur Benotung dieses Elements dienen. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
Versuche benoten	Vergeben Sie eine Note für einen Versuch, der für dieses Element unternommen wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben von Noten.
Anonym benoten	Geben Sie Noten für dieses Element ein, ohne die Identität der einzelnen Benutzer zu kennen. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben von Noten.
Versuchsstatistik	Zeigt die Seite **Statistik** für Tests und unbenotete Tests an. Die einzelnen Fragen eines Tests oder eines unbenoteten Tests werden zusammen mit ihrem Ergebnis (Tests) oder ihrem beantworteten Prozentsatz (unbenotete Tests) angezeigt. Die Ergebnisse unbenoteter Tests können Sie auf der Seite **Statistik für unbenoteten Test** anzeigen. Dort wird auch angezeigt, wie viel Prozent der Teilnehmer die einzelnen Antworten ausgewählt haben. Einzelergebnisse können für unbenotete Tests nicht angezeigt werden.
Ergebnisse herunterladen	Mit dieser Option können Sie Notencenterdaten für diese Spalte in eine Datei mit Begrenzungszeichen herunterladen, die in anderen Anwendungen, wie beispielsweise Tabellenkalkulationsprogrammen oder Programmen zur statistischen Auswertung, verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.
Alle Versuche anzeigen	Zeigt die Seite **Alle Versuche anzeigen** für Tests an. Auf dieser Seite können Sie die Versuche benoten, anonym benoten oder nach Frage benoten.
Fragen benoten	Benoten Sie alle Antworten auf eine bestimmte Frage auf einmal. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben von Noten.
Herunterladen der Übungsdatei	Mit dieser Option können Sie Dateien, die Teilnehmer an ihre Übungen angehängt haben, herunterladen.
Übungsdateisäuberung	Mit dieser Option können Sie die Dateien, die Teilnehmer an ihre Übungen angehängt haben, markieren und löschen.
Spalteninformationen bearbeiten	Zeigt die Seite **Spalte bearbeiten** für diese Spalte an. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.
Spaltenstatistik	Zeigt die Seite **Spaltenstatistik** für diese Spalte an. Folgende Daten werden angezeigt: Spaltendetails, Statusverteilung, Notenverteilung und grundlegende Statistiken wie Bereich, Durchschnitt, Mittel und Varianz.
Als externe Note festlegen	Die Ergebnisse in der Spalte **Externe Note** werden als Kursnoten Ihrer Teilnehmer an Ihre Institution weitergegeben. Sie entscheiden, welche Spalte als Externe Note festgelegt wird. Bei neuen Kursen ist die Spalte **Summe** standardmäßig auch die Spalte für die externe Note und das Symbol für die externe Note ( ) wird in der Spaltenüberschrift angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.
Benutzern anzeigen/vor Benutzern verbergen	Blendet Spalten für Benutzer ein oder aus. Wenn Sie die Spalte ausblenden, bleibt die Spalte in der Übersicht des Notencenters, aber die Teilnehmer können sie auf der Seite **Meine Noten** nicht sehen. In der Übersicht wird in der Spaltenüberschrift jeder Spalte, die für Teilnehmer ausgeblendet ist, das Symbol für **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter So blenden Sie Benutzer im Notencenter ein und aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Versuche für alle Benutzer löschen	Öffnet ein separates Fenster, indem Sie die Versuche für alle Benutzer löschen können. Sie können Versuche anhand bestimmter Kriterien oder für einen Datumsbereich löschen.
In aufsteigender Reihenfolge sortieren	Zeigt die Elemente dieser Spalte in aufsteigender Reihenfolge an.
In absteigender Reihenfolge sortieren	Zeigt die Elemente dieser Spalte in absteigender Reihenfolge an.
Spalte ausblenden	Blendet die Spalte im Notencenter aus. Um die Spalte wieder einzublenden, zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verwalten**. Eine Dropdown-Liste wird eingeblendet, aus der Sie die Option **Spaltenorganisation** wählen können. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Optionen der Kontextmenüs für Zellen

Um in der Übersicht des Notencenters den Aktionslink einer Zelle anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger über die Zelle. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.

Im Kontextmenü einer Zelle mit einem Benutzernamen können Sie die Zeile eines Benutzers ausblenden, andere Zeilen ausblenden, um sich auf eine Zeile zu konzentrieren, oder dem Benutzer eine E-Mail senden. Abhängig von der Verfügbarkeit und den Regeln für die adaptive Freigabe, können Sie sehen, welche Elemente dem Benutzer angezeigt werden oder welche Elemente ein Benutzer als überprüft markiert hat. Darüber hinaus können Sie die Seite **Benutzerstatistik** anzeigen, die statistische Daten zur Leistung des Teilnehmers enthält.

So machen Sie das Notencenter zugänglich

Damit das Notencenter möglichst vielen Personen zugänglich gemacht werden kann, verfügt es über zwei verschiedene Modi: **Interaktiv** und **Bildschirmleser**.

- **Interaktiver Modus**: Standardeinstellung des Notencenters. Sie können Spalten fixieren und Noten direkt in die Zellen eingeben. Das wird auch Inline-Bearbeitung genannt.
- **Bildschirmlesemodus**: Die Notencenterdaten werden in einer vereinfachten Übersicht angezeigt. Die Tabelle ist statisch. Über das Kontextmenü der Zelle können Sie die Seite **Notendetails** öffnen, auf der Sie Noten eingeben können. Sie können weder Spalten fixieren noch eine Inline-Bearbeitung durchführen. Das erleichtert die Navigation über die Tastatur und ermöglicht den Einsatz von Bildschirmlesern. Wenn Benutzer mit einem Bildschirmleser das Notencenter zum ersten Mal öffnen, wird ihnen vor dem Fortfahren sofort angeboten, die nicht interaktive Ansicht auszuwählen.

In beiden Modi ist Folgendes möglich:

- Den Mauszeiger mit der Tabulatortaste von Spalte zu Spalte verschieben.
- Sich mit Hilfe der Richtungspfeile (nach oben, nach unten, nach links und nach rechts) der Standardtastatur durch die Zellen bewegen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um in den **Bildschirmlesemodus** zu wechseln:

1. Rufen Sie das Notencenter auf.
2. Klicken Sie in die Aktionsleiste der Notencenterüberschrift ( ), um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Bildschirmlesemodus aktivieren**.

Diese Einstellung wird nicht sitzungsübergreifend gespeichert. Sie ist nur für die aktuelle Sitzung gültig. Sobald Sie sich abmelden, wird sie standardmäßig auf **Interaktiver Modus** zurückgesetzt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Einrichten des Notencenters

Sie investieren viel Zeit für die Planung und Erstellung von Lektionen, die Ausrichtung der Lektionen an Lernzielen sowie die Beurteilung, ob diese Ziele erreicht wurden. Ob Lernziele erreicht wurden, kann auf verschiedene Arten überprüft werden, nämlich durch Prüfungen, Projekte, Aufsätze, Gruppenarbeiten, Mitarbeit und mehr. Die Bewertung von Arbeiten der Teilnehmer und die Konfiguration eines Benotungsschemas, um den Teilnehmern die Noten darzustellen, ist eine individuelle Aufgabe für jeden Kursleiter und jeden Kurs.

Anpassen des Notencenters

Alle Notencenterfunktionen werden über die Seite **Notencenter** gestartet. Diese Ansicht können Sie anpassen, um Elemente möglichst effizient zu sortieren und Teilnehmerdaten ohne aufwendiges Scrollen anzeigen zu können. Sie können außerdem Regeln dafür erstellen, wie die Zellen in der Notencenterübersicht farblich dargestellt werden. Diese Regeln können auf Noten oder auf Status beruhen. Die Farbregeln bieten visuelle Orientierungshilfen zur schnellen Interpretation von Daten.

Sie können Ihre Ansicht anpassen, indem Sie Benotungszeiträume verwenden, zusätzliche Kategorien erstellen, in die Sie Spalten verschieben und im Notencenter Spalten ein- oder ausblenden, um weniger blättern zu müssen. Des Weiteren können Sie ein Benotungsschema anpassen, um die Ergebnisse im Notencenter zu interpretieren.

Standardmäßig werden die Spalten mit dem Vor- und Nachnamen der Teilnehmer zuerst angezeigt. Spalten für benotbare Elemente und Berechnungen dieser Elemente werden über die Seite verteilt angezeigt. Sie legen fest, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden. In Zellen und Überschriften werden Symbole angezeigt, die die Verfügbarkeit von Teilnehmern, die Sichtbarkeit von Elementen für Teilnehmer und den Status benotbarer Elemente darstellen.

Teilnehmer werden in das Notencenter eingetragen, sobald Sie bei Ihrem Kurs oder Abschnitt angemeldet sind. Weitere Informationen finden Sie unter Anmelden und Verwalten von Benutzern.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Informationen zu Notenschemata im Notencenter

Wenn ein Element im Notencenter benotet wird, wird in der Zelle des Teilnehmers automatisch eine Punktzahl angezeigt. Mit Hilfe von Benotungsschemata können Sie Noten auch in anderer Form darstellen. Ein Benotungsschema vergleicht die tatsächlich für ein benotetes Element erreichte Punktzahl mit der für das Element möglichen Höchstpunktzahl und ermittelt so einen Prozentwert. Dieser Prozentwert wird einem Punktzahlbereich zugeordnet und zeigt Noten, wie A, B und C oder Bestanden/Nicht bestanden, an. Diese Daten werden in Tabellenform dargestellt.

Das Notencenter enthält die Kopie eines Standardbenotungsschemas, das Prozentwerten Buchstaben zuweist. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann dieses Schema bearbeiten, damit es das allgemeine Benotungsschema Ihrer Institution abbildet.

Sie können das Standardbenotungsschema mit einer oder mehreren Spalten des Notencenters verknüpfen. Sobald Elemente benotet werden, werden in den Zellen der Notencenterübersicht und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer Notenwerte (Buchstaben) angezeigt.

Sie können ein vorhandenes Benotungsschema bearbeiten und die Änderungen in Ihrem Kurs speichern. Sie können beispielsweise die Prozentwerte, die zum Erreichen der Noten A, B, C usw. erforderlich sind, herabsetzen. Außerdem können Sie zusätzliche Schemata erstellen, um mehrere Arten der Notenvergabe in Ihrem Kurs zu verwenden. Neue und bearbeitete Schemata werden immer nur im aktuellen Kurs angezeigt. Sie können so viele Schemata erstellen, wie Sie benötigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution Änderungen vornimmt, nachdem Sie das Standardbenotungsschema bearbeitet haben, werden die Änderungen des Administrators in Ihrem Kurs nicht berücksichtigt.

Sobald ein Benotungsschema erstellt wurde, ist es beim Erstellen und Bearbeiten von Spalten im Notencenter in den Dropdown-Listen **Hauptanzeige** und **Zweitanzeige** als Option verfügbar. Zu den Standardbenotungsschemata in den Dropdown-Listen gehören: **Ergebnis**, **Buchstabe** (A, B, C) und **Prozentwert**. Weitere Informationen zu Standardbenotungsschemata finden Sie unter So verknüpfen Sie Benotungsschemata im Notencenter.

Beispiel: Benotungsschema Buchstabe

Das numerische Ergebnis, das ein Teilnehmer bei einem Quiz erreicht, ist 88 von 100 möglichen Punkten. In einem Benotungsschema, in dem ***ein Prozentwert von 87 bis unter 90 der Note B+ entspricht***, ergibt ein Ergebnis von 88 die Note B+. In der Notencenterspalte für das Quiz wird B+ angezeigt. Wenn Sie die Noten der Spalte für die Teilnehmer freigeben, werden ihnen die Buchstabennoten auf der Seite **Meine Noten** angezeigt.

Beispiel: Benotungsschema Text

Das numerische Ergebnis, das ein Teilnehmer bei einem Quiz erreicht, ist 78 von 100 möglichen Punkten. Sie erstellen ein textbasiertes Benotungsschema mit Noten wie Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend und Mangelhaft. Erreicht ein Teilnehmer ein Ergebnis von 78 ergibt das ein ***Befriedigend***. In der Notencenterspalte für das Quiz wird das Wort ***Befriedigend*** angezeigt. Wenn Sie die Noten der Spalte für die Teilnehmer freigeben, werden ihnen die Textnoten auf der Seite **Meine Noten** angezeigt.

Beispiel: Benotungsschema Notenkurve

Sie haben ein Benotungsschema für Tests erstellt und es mit allen Testspalten verknüpft. Das Benotungsschema sieht ein Ergebnis von mindestens 94 % für eine Note A vor. Für einen bestimmten Test möchten Sie dieses Schema aufgrund der schlechten Ergebnisse jedoch anpassen. Sie können ein anderes benutzerdefiniertes Benotungsschema mit der Spalte dieses Tests verknüpfen, um diesen schlechteren Ergebnissen durch eine relative Notenkurve Rechnung zu tragen. In dieser relativen Notenkurve für den Test, können Ergebnisse zwischen 90 % und 100 % die Note A ergeben. Sie können so viele Notenkurven für Tests erstellen, wie Sie für Ihre Zwecke benötigen, und sie dann mit den entsprechenden Spalten im Notencenter verknüpfen.

So erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter

Für neue Kurse ist standardmäßig ein Benotungsschema mit Buchstaben eingestellt. Sie können zusätzliche Benotungsschemata erstellen, um mehrere Arten der Notenvergabe in Ihrem Kurs zu verwenden zu können. Sie können so viele Schemata erstellen, wie Sie benötigen. Alle Schemata, die Sie in Ihrem Kurs erstellen, können nur in diesem Kurs verwendet werden.

Beispiel:

Sie können für Gruppenprojekte ein anderes Benotungsschema erstellen wie für Tests, die von einzelnen Teilnehmern absolviert werden. Sie können niedrigere Prozentwerte für dieselbe Buchstabennote verwenden als für andere Tests.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Ihren Kurs ein benutzerdefiniertes Benotungsschema zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Benotungsschemata** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Benotungsschemata** in der Aktionsleiste auf **Benotungsschema erstellen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Geben Sie auf der Seite **Benotungsschema erstellen** einen **Namen** ein. Dieser Name wird beim Erstellen und Bearbeiten von Spalten im Notencenter auf der Seite **Benotungsschemata** und in den Dropdown-Listen für **Hauptanzeige** und **Zweitanzeige** angezeigt.
5. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Die Beschreibung wird auf der Seite **Benotungsschemata** angezeigt und kann zur Identifizierung des Schemas hilfreich sein.
6. Im Abschnitt **Schemazuordnung** werden standardmäßig zwei Zeilen mit Prozentbereichen angezeigt. Sie können diese beiden Bereiche bearbeiten, um das Schema für Bestanden/Nicht bestanden anzupassen.

   Beispiel: Bestanden/Nicht bestanden

Noten im Bereich zwischen	Entspricht	Noten manuell eingegeben als	Wird berechnet als
50 % und 100 %	Bestanden	Bestanden	75%
0 % und unter 50 %	Nicht bestanden	Nicht bestanden	25%

   So erstellen Sie andere Arten von Benotungsschemata

   - Klicken Sie auf **Neue Zeile hier einfügen**, dargestellt durch einen Pfeil nach links, um weitere Zeilen für zusätzliche Werte einzufügen. Wenn Sie beispielsweise A, B, C, D und F als Ihre Noten verwenden, muss die Tabelle fünf Zeilen haben.
   - Klicken Sie auf **Zeile löschen**, um eine Zeile aus der Tabelle zu entfernen. Mindestens eine Zeile muss verbleiben.
   - Geben Sie in die Felder **Noten im Bereich zwischen** Prozentbereiche für die Notenwerte ein. Der für die einzelnen Notenwerte gültige Prozentbereich muss eindeutig sein und mit dem kleineren Wert beginnen. Die Werte müssen sich darüber hinaus überlappen, um Lücken zu vermeiden, wenn Ergebnisse zwischen zwei Zahlen eines Bereichs fallen. Der Bereich von 80 - 90 % enthält alle Noten von 80 bis 90 %, ausschließlich der 90 %. Im obersten Bereich sind die 100 % jedoch enthalten.

     Hinweis: Der Geviertstrich ist keine gültige Eingabe. Dieses steht für einen Nullwert.

     Beispiel:

     A = 90 - 100 %

     B = 80 - 90 %

     C = 70 - 80 %

     D = 60 - 70 %

     F = 0 - 60 %
   - Geben Sie in die Felder **Entspricht** die Notenwerte ein, z. B.:
     - A, B, C, D und F
     - 1, 2, 3, 4 und 5
     - Bestanden/Nicht bestanden
     - Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend
     - Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend und Mangelhaft

       Hinweis: Doppelte Notenwerte sind nicht zulässig.
   - Geben Sie in die Felder **Wird berechnet als** die Prozentwerte ein, die verwendet werden, wenn Sie eine Note manuell eingeben. Die Prozentwerte müssen in die Prozentbereiche fallen, die in der ersten Spalte festgelegt sind. Beispiel: Noten, die Sie manuell mit ***A*** (90 -

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

100 %) benoten, werden als 95 % berechnet. Für ein Element mit 100 möglichen Punkten bedeutet das, dass in der Zelle anstelle des ***A*** 95 angezeigt wird, wenn Sie das Benotungsschema von Buchstabe in numerische Ergebnisse ändern.

7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sie können das neue Benotungsschema mit einer oder mehreren Spalten des Notencenters verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter So verknüpfen Sie Benotungsschemata im Notencenter.

So bearbeiten Sie Benotungsschemata im Notencenter

In Ihrem Kurs können Sie vorhandene Benotungsschemata bearbeiten. Das Notencenter enthält die Kopie eines Standardbenotungsschemas, das Prozentwerten Buchstaben zuweist. Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann dieses Schema bearbeiten, damit es das allgemeine Benotungsschema Ihrer Institution abbildet. Wenn Sie die Ergebnisse der Teilnehmer als Buchstabennoten anzeigen möchten, können Sie das Standard-Buchstabenschema bearbeiten. Die Änderungen, die Sie an einem Benotungsschema vornehmen, werden nur in dem jeweiligen Kurs angezeigt.

Hinweis: Wenn der Blackboard-Administrator Ihrer Institution Änderungen vornimmt, nachdem Sie das Standardbenotungsschema bearbeitet haben, werden die Änderungen des Administrators in Ihrem Kurs nicht berücksichtigt.

Wenn Sie das Standardbenotungsschema beibehalten möchten, können Sie es kopieren und die Werte bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter So kopieren oder löschen Sie Benotungsschemata im Notencenter.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für Ihren Kurs ein Benotungsschema zu bearbeiten:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Benotungsschemata** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Benotungsschemata** auf den Aktionslink (), um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Benotungsschema bearbeiten** einen neuen **Namen** und wahlweise eine **Beschreibung** ein. Dieser Name wird beim Erstellen und Bearbeiten von Spalten im Notencenter auf der Seite **Benotungsschemata** und in den Dropdown-Listen für **Hauptanzeige** und **Zweitanzeige** angezeigt. Die Beschreibung wird auf der Seite **Benotungsschema** angezeigt und kann zur Identifizierung des Benotungsschemas hilfreich sein.
6. Im Abschnitt **Schemazuordnung**:

   Tipp: Beginnen Sie oben und bearbeiten Sie die Werte für den ersten Notenwert. Wechseln Sie dann in die nächste Zeile. Löschen Sie Zeilen nach Bedarf oder fügen Sie neue hinzu. Wenn Sie in einen anderen Kursbereich wechseln, ohne das Benotungsschema zu speichern, gehen alle nicht gespeicherten Änderungen verloren.

   - Klicken Sie auf **Neue Zeile hier einfügen**, dargestellt durch einen Pfeil nach links, um weitere Zeilen für zusätzliche Werte einzufügen.
   - Klicken Sie auf **Zeile löschen**, um eine Zeile aus der Tabelle zu entfernen. Mindestens eine Zeile muss verbleiben.
   - Geben Sie in die Felder **Noten im Bereich zwischen** neue Prozentbereiche für die Notenwerte ein. Der für die einzelnen Notenwerte gültige Prozentbereich muss eindeutig

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

sein und mit dem kleineren Wert beginnen. Die Werte müssen sich darüber hinaus überlappen, um Lücken zu vermeiden, wenn Ergebnisse zwischen zwei Zahlen eines Bereichs fallen. Der Bereich von 80 - 90 % enthält alle Noten von 80 bis 90 %, ausschließlich der 90 %. Im obersten Bereich sind die 100 % jedoch enthalten.

Hinweis: Der Geviertstrich ist keine gültige Eingabe. Dieses steht für einen Nullwert.

- Geben Sie in die Felder **Entspricht** die neuen Notenwerte ein, z. B.:

  Hinweis: Doppelte Notenwerte sind nicht zulässig.

- Geben Sie in die Felder **Wird berechnet als** die neuen Prozentwerte ein, die verwendet werden, wenn Sie eine Note manuell eingeben. Die Prozentwerte müssen in die Prozentbereiche fallen, die in der ersten Spalte festgelegt sind. Beispiel: Noten, die Sie manuell mit ***A*** (90 - 100 %) benoten, werden als 95 % berechnet. Für ein Element mit 100 möglichen Punkten bedeutet das, dass in der Zelle anstelle des ***A*** 95 angezeigt wird, wenn Sie das Benotungsschema von Buchstabe in numerische Ergebnisse ändern.

7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sie können das bearbeitete Benotungsschema mit einer oder mehreren Spalten des Notencenters verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter So verknüpfen Sie Benotungsschemata im Notencenter.

Wenn Sie ein Benotungsschema mit Spalten im Notencenter verknüpft haben und das Schema bearbeiten, werden die Änderungen automatisch im Notencenter angezeigt. Sie können beispielsweise ein Textschema bearbeiten und ***Sehr gut*** in ***Hervorragend*** ändern. Alle Instanzen von ***Sehr gut*** werden in der Notencenterspalte jetzt als ***Hervorragend*** angezeigt.

So kopieren oder löschen Sie Benotungsschemata im Notencenter

Im Notencenter können Sie vorhandene Benotungsschemata kopieren oder löschen. Wenn Sie beispielsweise nur geringfügige Änderungen am Benotungsschema mit den Buchstaben vornehmen möchten, können Sie es beibehalten, indem Sie es kopieren und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Benotungsschemata im Notencenter.

So kopieren Sie Benotungsschemata

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Benotungsschemata** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Benotungsschemata** auf den Aktionslink (), um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Kopieren**.
5. Das kopierte Schema wird in der Liste angezeigt, wobei dem Namen eine Zahl angehängt ist, z. B. `Buchstabe (2)`.

So löschen Sie Benotungsschemata

Hinweis: Das Standardbenotungsschema mit den Buchstaben können Sie nur löschen, wenn es aktuell mit keiner Notencenterspalte verknüpft ist. Wenn kein Buchstabenbenotungsschema vorhanden ist, wird **Buchstabe** beim Verknüpfen von Schemata mit Spalten nicht in den Dropdown-Listen **Hauptanzeige** oder **Zweitanzeige** angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um auf die Dropdown-Liste zuzugreifen.
2. Wählen Sie **Benotungsschemata** aus.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Benotungsschemata** das Kontrollkästchen eines oder mehrerer Schemata.

   Hinweis: Wenn für ein Schema kein Kontrollkästchen vorhanden ist, haben Sie es mit einer Notencenterspalte verknüpft.
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Löschen**. Oder wählen Sie aus dem Kontextmenü eines Schemas die Option **Löschen**.
5. Folgende Warnmeldung wird angezeigt: **Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden**. Klicken Sie auf **OK**, um das Schema zu löschen.

So verknüpfen Sie Benotungsschemata im Notencenter

Wenn Sie Notenspalten erstellen oder bearbeiten, wählen Sie in den Dropdown-Listen **Hauptanzeige** und **Zweitanzeige** ein Benotungsschema aus. Das als **Hauptanzeige** ausgewählte Schema bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Der für **Zweitanzeige** ausgewählte Notenwert wird nur im Notencenter in Klammern hinter der **Hauptanzeige** angezeigt. Teilnehmern wird der Zweitwert für Noten nicht angezeigt.

1. Rufen Sie das Notencenter auf.
2. Um ein Schema zu verknüpfen, klicken Sie in der Spaltenüberschrift auf den Aktionslink (), um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus.
4. Treffen Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Auswahl. Wenn Sie ein eigenes Benotungsschema erstellen, wird es in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:
   - **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird die Punktzahl in der Übersicht angezeigt.
   - **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
   - **Text**: Text wird in der Spalte angezeigt, wenn ein Benotungsschema auf Textbasis erstellt wird. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend Wenn kein Benotungsschema auf Textbasis erstellt wird und die Option **Text** aktiviert ist, können Sie Text in die Zellen der Spalte eingeben. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt.

     Hinweis: Wenn Sie einen numerischen Wert in einen Textwert umwandeln, ohne ein Benotungsschema auf Textbasis zu definieren, kann dieser Textwert nicht in einen Zahlenwert zurückkonvertiert werden und wird als null angezeigt. Wenn Sie also Noten in Textform verwenden möchten, empfiehlt Blackboard, ein Benotungsschema auf Textbasis zu erstellen und mit den entsprechenden Spalten zu verknüpfen.
   - **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 %.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✓) angezeigt.

  Hinweis: Wenn Sie dieses Benotungsschema für eine Testspalte verwenden, wird in der Spalte mit dem Symbol **Versuch in Bearbeitung** ein Häkchen angezeigt (✓), sobald ein Teilnehmer mit dem Test beginnt. Sobald der Teilnehmer den Test übermittelt, wird das Symbol **Versuch in Bearbeitung** entfernt.

5. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. In dieser Liste werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt wurde und **Text**. Die Option für Standard-**Text** ist für die Notenspalten nicht verfügbar, weil sekundäre Werte nicht über die Zelle einer Notenspalte bearbeitet werden können. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen und dieses nicht für die **Hauptanzeige** verwenden, wird es in der Liste angezeigt. In der Notencenterspalte wird der Zweitwert für die Note in Klammern angezeigt. Teilnehmern wird der Zweitwert für Noten nicht angezeigt.

   Hinweis: Für Selbsttests kann keine **Zweitanzeige** definiert werden, da für die **Hauptanzeige** die Option **Abgeschlossen/Unvollständig** ausgewählt ist.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

In der Notencenterübersicht sehen Sie die ausgewählten Notenanzeigen. Wenn Sie für eine Spalte keine Notenanzeige wählen, wird nur das Standardergebnis angezeigt.

Informationen zu Kategorien im Notencenter

Im Notencenter können Sie verwandte Spalten mit Hilfe von Kategorien gruppieren und die Daten organisieren.

Mit Hilfe von Kategorien können Sie:

- Ihre Ansicht des Notencenters filtern. Wenn Sie die Kategorie **Übung** als Filter verwenden, können Sie in der Notencenterübersicht beispielsweise nur Übungsspalten anzeigen. Weitere Informationen zum Filtern finden Sie unter Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters.
- Noten berechnen. Sie können einer Kategorie beispielsweise eine Gewichtung zuweisen, wenn Sie die Abschlussnote mit Hilfe einer gewichteten Spalte berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter.
- eine intelligente Ansicht erstellen. Intelligente Ansichten sind Ansichten des Notencenters, die auf einer Vielzahl von Teilnehmerkriterien basieren. Sie können zum Beispiel eine intelligente Ansicht erstellen, die nur Spalten anzeigt, die mit der Kategorie Test verknüpft sind. Weitere Informationen zu intelligenten Ansichten finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.
- einen Bericht erstellen. Sie können einen druckbaren Bericht erstellen, der Leistungsstatistiken für alle Spalten einer bestimmten Kategorie enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Notencenter-Berichten.

Standardmäßig werden im Notencenter folgende Kategorien erstellt:

- Übung
- Blog
- Diskussionsplattform
- Tagebuch
- SafeAssignment (vorausgesetzt das Tool ist verfügbar und ein SafeAssignment wurde erstellt)

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Self and Peer Assessment
- Unbenoteter Test
- Test
- Wiki (vorausgesetzt das Tool ist verfügbar und ein Wiki wurde erstellt)

Wenn Sie aus der oben stehenden Liste ein benotbares Element erstellen, wird für dieses Element im Notencenter automatisch eine Notenspalte erstellt und die Spalte wird automatisch mit der entsprechenden Kategorie verknüpft.

Beispiel:

Sie erstellen ein benotbares Diskussionsforum mit dem Namen "Woche 1 - Diskussion". Im Notencenter wird eine Notenspalte mit diesen Namen erstellt und die Spalte wird automatisch der Kategorie **Diskussion** hinzugefügt.

Sie können Namen und Beschreibung der sieben Standardkategorien weder bearbeiten noch die Kategorien löschen. Sie können jedoch eine Spalte von einer Kategorie in eine andere verschieben. Wenn Name und Beschreibung der Kategorien **SafeAssignment** und **Wiki** angezeigt werden, dürfen Sie sie bearbeiten. Sie können sie jedoch nicht löschen. Darüber hinaus können Sie beliebig viele Kategorien erstellen, um die Noten zu organisieren. Sie können Spalten auch manuell Kategorien auf der Seite **Spaltenorganisation** zuordnen oder indem Sie die Einstellungen einer einzelnen Spalte bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten und So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

So erstellen und verwalten Sie Kategorien im Notencenter

Sie können so viele Kategorien erstellen, wie Sie zum Organisieren Ihrer Notencenterdaten benötigen. Die Standardkategorien und alle von Ihnen erstellten Kategorien werden im Notencenter auf der Seite **Kategorien** angezeigt. Die Zeile der einzelnen Kategorien zeigen eine optionale Beschreibung und die mit der Kategorie verknüpften Notenspalten an.

Tipp: Wenn Sie eine Notenspalte erstellen, können Sie sie mit einer Kategorie verknüpfen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Erstellen und Verwalten von Notencenterspalten. Wenn Sie keine Kategorie verknüpfen, wird standardmäßig **Keine Kategorie** eingestellt. Sie können benutzerdefinierte Kategorien auch erstellen, bevor Sie manuell Notenspalten erstellen. Wenn Sie dann eine Notenspalte erstellen, können Sie die passende, benutzerdefinierte Kategorie auswählen. Sie können beispielsweise eine Kategorie **Gruppe** erstellen und die Notenspalten für Gruppenmitarbeit und Anwesenheit damit verknüpfen.

Sobald Sie eine neue Kategorie erstellt haben können Sie:

- beim Erstellen von Spalten neue Spalten mit der Kategorie verknüpfen.
- vorhandene Spalten in die Kategorie verschieben.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Kategorie zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Kategorien** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Kategorien** in der Aktionsleiste auf **Kategorie erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Kategorie erstellen** einen **Namen** und wahlweise eine **Beschreibung** ein. Anhand der Beschreibung können Kategorien leichter unterschieden und ihr Zweck erläutert werden.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Im Notencenter wird die neue Kategorie in der Liste auf der Seite **Kategorien** angezeigt.

Sortieren, Bearbeiten und Löschen von Kategorien

Auf der Seite **Kategorien** können Sie die Liste sortieren und die von Ihnen erstellten Kategorien bearbeiten und löschen. Sie können Namen und Beschreibung von sieben Standardkategorien weder bearbeiten noch die Kategorien löschen. Wenn Name und Beschreibung der Kategorien **SafeAssignment** und **Wiki** angezeigt werden, dürfen Sie sie bearbeiten. Sie können sie jedoch nicht löschen.

Um die Spalte **Titel** zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Wenn viele Kategorien vorhanden sind, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Kategorien auf einer Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf **Seitenverwaltung**, um die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente zu ändern.

Um eine Kategorie zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf ihren Aktionslink (), um das Kontextmenü zu öffnen und die Option **Bearbeiten** oder **Löschen** zu wählen. Alternativ können Sie auch eines oder mehrere Kontrollkästchen oder das Kontrollkästchen in der Kopfzeile aktivieren und in der Aktionsleiste auf **Löschen** klicken. Kategorien, mit denen Spalten verknüpft sind, können Sie nicht löschen.

So zeigen Sie eine Kategorie an und verknüpfen Notencenterspalten

Im Notencenter haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Spalten anzuzeigen, die mit einer Kategorie verknüpft sind. Sie können die Ansicht des Notencenters filtern und eine Kategorie wählen, oder Sie können alle Kategorien und ihre verknüpften Spalten auf der Seite **Spaltenorganisation** anzeigen. Wenn Spalten nicht bei ihrer Erstellung mit Kategorien verknüpft wurden, können Sie sie auf der Seite **Spaltenorganisation** manuell verknüpfen, oder indem Sie die Einstellungen einer Spalte bearbeiten. Sie können beispielsweise eine Kategorie für ein Gruppenprojekt erstellen und dann die dazugehörigen Spalten verknüpfen.

So verwenden Sie die Filterfunktion

1. Klicken Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Filter**, um das Feld **Filter** einzublenden.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kategorie** eine Kategorie aus. Die mit der Kategorie verknüpften Spalten werden in der Übersicht angezeigt. Die Ansicht bleibt im Notencenter aktiv, bis Sie sie ändern oder Ihren Browser schließen.
3. Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** auszublenden.

So greifen Sie auf die Seite "Spaltenorganisation" zu

Auf der Seite **Spaltenorganisation** können Sie:

- eine oder mehrere Spalten in eine Kategorie, eine andere Kategorie oder keine Kategorie verschieben.
- Spalten in der Notencenterübersicht ein- bzw. ausblenden.
- die Anordnung der Tabellen und Spalten für Benotungszeiträume ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten anzuzeigen und mit Ihren Kategorien zu verknüpfen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um auf die Dropdown-Liste zuzugreifen.
2. Wählen Sie **Spaltenorganisation** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Zeigen Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** die Verknüpfungen der einzelnen Spalten in der Spalte **Kategorie** an. Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf ihren Aktionslink (⌄) und wählen Sie aufsteigende oder absteigende Reihenfolge.
4. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine oder mehrere Spalten in eine Kategorie, eine andere Kategorie oder keine Kategorie zu verschieben. Sie können beispielsweise eine Spalte aus der Kategorie **Diskussion** in eine Kategorie namens **Sonderpunkte** verschieben. Wenn Sie mehrere Spalten auf einmal in eine Kategorie verschieben möchten, aktivieren Sie mehrere Kontrollkästchen.
5. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf die Dropdown-Liste **Kategorie ändern in...** und treffen Sie eine Auswahl.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn Sie versuchen, diese Seite zu verlassen, ohne auf **Senden** zu klicken, werden Sie durch ein Popup-Fenster aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Ergebnis

Nach dem Senden ist die Spalte mit der neuen Kategorie oder mit keiner Kategorie verknüpft und die Änderung wird in der Spalte **Kategorie** angezeigt.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, haben ***keinen*** Einfluss auf das, was den Teilnehmern auf der Seite **Meine Noten** angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte über die Dropdown-Liste **Ein-/Ausblenden** in der Aktionsliste ausblenden, ist die Spalte nur in Ihrer Ansicht in der Notencenterübersicht ausgeblendet. Um eine Spalte auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer auszublenden, müssen Sie die Einstellungen einer vorhandenen Spalte bearbeiten oder im Kontextmenü einer Spalte die Option **Für Benutzer ein-/ausblenden** wählen. In der Notencenterübersicht wird für jede Spalte, die für Teilnehmer ausgeblendet ist, im Spalten-Header das Symbol **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** (⊘) angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

So verknüpfen Sie Spalten manuell

Sie können eine Spalte auch über die Notencenteransicht mit einer Kategorie, einer anderen Kategorie oder keiner Kategorie verknüpfen, indem Sie die Einstellungen der Spalte bearbeiten.

1. Klicken Sie im Notencenter auf den Aktionslink im Spalten-Header.
2. Wählen Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus.
3. Treffen Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Kategorie** im Abschnitt **Spalteninformation** eine Auswahl.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Nach dem Senden ist die Spalte mit der neuen Kategorie oder mit keiner Kategorie verknüpft und die Änderung wird auf der Seite **Spaltenorganisation** in der Spalte **Kategorie** angezeigt.

So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume

Benotungszeiträume sind von Benutzern erstellte Zeitabschnitte, die die Verwaltung des Notencenters erleichtern. Indem Sie Benotungszeiträume definieren und die Notencenterspalten mit ihnen verknüpfen, können Sie Notencenterdaten effizient organisieren und entsprechende Berichte erstellen. Sie können das

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Notencenter nach Benotungszeiträumen filtern, so dass nur die Spalten des betreffenden Segments angezeigt werden. Sie können zum Beispiel das Notencenter so konfigurieren, dass nur die Spalten des ersten Quartals angezeigt werden. Auf diese Weise muss weniger gesucht und gescrollt werden.

Sie können Benotungszeiträume erstellen, um Notencenterspalten nach Zeiträumen, wie Studienjahren, Halbjahren oder Semestern zu gruppieren. Sie können Benotungszeiträume auch erstellen, um Spalten anhand eines gemeinsamen Merkmals zu gruppieren. Dies können beispielsweise alle benotbaren Spalten eines Gruppenprojekts oder einer Abschlussarbeit sein. Wenn Sie Benotungszeiträume auf Grundlage eines Datumsbereichs erstellen, können Sie eine Option auswählen, die alle vorhandenen Spalten mit Fälligkeitsterminen innerhalb dieses Datumsbereichs automatisch verknüpft. Sie können Spalten auch manuell mit einem Benotungszeitraum verknüpfen.

Standardmäßig sind im Notencenter keine Benotungszeiträume eingerichtet. Außer Benutzerspalten können Sie alle Spalten mit einem Benotungszeitraum verknüpfen. Sie können jede Spalte nur mit einem Benotungszeitraum verknüpfen.

Mit Hilfe von Benotungszeiträumen können Sie:

- Ihre Ansicht des Notencenters filtern. Wenn Sie den Benotungszeitraum für das erste Quartal als Filter verwenden, können Sie in der Notencenterübersicht beispielsweise nur die zugehörigen Spalten anzeigen. Weitere Informationen zum Filtern finden Sie unter Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters.
- Noten berechnen. Sie können beispielsweise eine Summenspalte erstellen, die eine Note aus den Spalten im ersten Quartal berechnet. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter.
- einen Bericht erstellen. Sie können einen Bericht erstellen, der Leistungsstatistiken für alle Spalten eines bestimmten Benotungszeitraums enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Notencenter-Berichten.

Darüber hinaus können Sie beliebig viele Kategorien erstellen, um Ihre Spalten zu organisieren. Sobald Sie einen Benotungszeitraum erstellt haben können Sie:

- eine neue Spalte während oder nach ihrer Erstellung mit einem Benotungszeitraum verknüpfen. Dazu muss mindestens ein Benotungszeitraum vorhanden sein.
- vorhandene Spalten verknüpfen, deren Fälligkeitstermine mit einem neuen Benotungszeitraum in einen Datumsbereich fallen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Benotungszeitraum zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Benotungszeitraum** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Benotungszeiträume** in der Aktionsleiste auf **Benotungszeitraum erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Benotungszeitraum erstellen** einen **Namen** ein.
5. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Die Beschreibung kann zur Identifizierung des Benotungszeitraums nützlich sein.
6. Wählen Sie die **Termine des Benotungszeitraums** aus.
    - Wählen Sie **Keine**, um Spalten manuell mit dem Benotungszeitraum zu verknüpfen. Sie können zum Beispiel einen Benotungszeitraum namens "Gruppenprojekt" erstellen. Später können Sie manuell Spalten mit dem Projekt verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.
    - Wählen Sie **Bereich** und geben Sie einen Datumsbereich ein, der verwendet werden soll, um Spalten, ***deren Fälligkeitsdatum*** in diesen Bereich fällt, zu verknüpfen. Sie können

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

die Termine auch über die Option **Kalender für Datumsauswahl** auswählen. Die einzelnen Benotungszeiträume müssen eindeutige Termine haben.

Hinweis: Dies gilt nur für ***vorhandene*** Spalten, denen Sie Fälligkeiten zugewiesen haben. Neue Spalten müssen während oder nach ihrer Erstellung mit einem Benotungszeitraum verknüpft werden. Dazu muss mindestens ein Benotungszeitraum vorhanden sein.

7. Sie können auch das Kontrollkästchen **Spalten verknüpfen** aktivieren, um alle vorhandenen Spalten ***mit einem Fälligkeitsdatum*** innerhalb des zugewiesenen Datumsbereichs zu verknüpfen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

WICHTIGER HINWEIS! Sie können jede Notencenterspalte nur mit einem Benotungszeitraum verknüpfen. Ein neu erstellter Benotungszeitraum mit demselben oder einem überschneidenden Datumsbereich setzt die Einstellungen eines vorhandenen Benotungszeitraums außer Kraft. Alle Spalten, die mit dem bereits vorhandenen Benotungszeitraum verknüpft waren, werden jetzt mit dem neuen Benotungszeitraum verknüpft.

Ergebnis

Die Benotungszeiträume werden in der Liste auf der Seite **Benotungszeiträume** angezeigt sowie auf der Seite **Spaltenorganisation**. Wenn Sie Spalten mit Fälligkeitsdatum automatisch mit dem Benotungszeitraum verknüpfen, werden die Spalten auf der Seite **Spaltenorganisation** in der Tabelle der Benotungszeiträume angezeigt.

Sortieren, Bearbeiten und Löschen von Benotungszeiträumen

Auf der Seite **Benotungszeiträume** können Sie Benotungszeiträume sortieren, bearbeiten und löschen. Um die Spalte **Titel** zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Wenn es viele Benotungszeiträume gibt, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle auf einer Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf **Seitenverwaltung**, um die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente zu ändern.

Um einen Benotungszeitraum zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf seinen Aktionslink ( ), um das Kontextmenü zu öffnen und die Option **Bearbeiten** oder **Löschen** zu wählen. Alternativ können Sie auch eines oder mehrere Kontrollkästchen oder das Kontrollkästchen in der Kopfzeile aktivieren und in der Aktionsleiste auf **Löschen** klicken. Alle Notencenterspalten, die mit einem gelöschten Benotungszeitraum verknüpft sind, werden zurückgesetzt und sind dann mit keinem Benotungszeitraum mehr verknüpft.

Wenn Sie den Datumsbereich eines Benotungszeitraums ändern und das Kontrollkästchen **Spalten verknüpfen** aktivieren, werden alle vorhandenen Spalten mit einem Fälligkeitsdatum, das dem neuen Datumsbereich entspricht, mit dem Benotungszeitraum verknüpft.

So zeigen Sie einen Benotungszeitraum an und verknüpfen Notencenterspalten

Im Notencenter haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Spalten anzuzeigen, die mit einem Benotungszeitraum verknüpft sind. Sie können die Ansicht des Notencenters filtern und einen Benotungszeitraum wählen, oder Sie können alle Benotungszeiträume und ihre verknüpften Spalten auf der Seite **Spaltenorganisation** anzeigen. Wenn Spalten nicht automatisch bei ihrer Erstellung mit einem Benotungszeitraum verknüpft wurden, können Sie sie auf der Seite **Spaltenorganisation** manuell verknüpfen oder indem Sie die Einstellungen einer Spalte bearbeiten. Sie können beispielsweise einen Benotungszeitraum für ein Gruppenprojekt erstellen und dann die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

dazugehörigen Spalten verknüpfen.

So verwenden Sie die Filterfunktion

1. Klicken Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Filter**, um das Feld **Filter** einzublenden.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktuelle Ansicht** einen Benotungszeitraum aus. Die mit dem Benotungszeitraum verknüpften Spalten werden in der Übersicht angezeigt.
3. Sie können die Ansicht auch über die Schaltfläche **Aktuelle Ansicht als Standard festlegen** () sperren. Immer wenn Sie das Notencenter öffnen, sehen Sie in der Übersicht die Spalten des Benotungszeitraums. Sie können die Standardansicht beliebig oft ändern. Zu Beginn des zweiten Quartals können Sie beispielsweise die Standardansicht vom Benotungszeitraum für das erste Quartal in den Benotungszeitraum für das zweite Quartal ändern.
4. Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** auszublenden.

So greifen Sie auf die Seite "Spaltenorganisation" zu

Auf der Seite **Spaltenorganisation** können Sie:

- eine oder mehrere Spalten in einen Benotungszeitraum, einen anderen Benotungszeitraum oder in keinen Benotungszeitraum verschieben.
- Spalten in der Notencenterübersicht ein- bzw. ausblenden.
- die Anordnung der Tabellen und Spalten für Benotungszeiträume ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten anzuzeigen und mit Ihren Benotungszeiträumen zu verknüpfen:

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
2. Wählen Sie **Spaltenorganisation** aus.
3. Auf der Seite **Spaltenorganisation** werden alle von Ihnen erstellten Benotungszeiträume samt ihrer verknüpften Spalten in der entsprechenden Tabelle angezeigt, wie z. B. 3. Quartal. Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf ihren Aktionslink () und wählen Sie aufsteigende oder absteigende Reihenfolge.

   Hinweis: Wenn es keine Benotungszeiträume gibt, werden unverknüpfte Spalten in der Tabelle **In keinem Benotungszeitraum** angezeigt. Wenn es Benotungszeiträume gibt, heißt die letzte Tabelle **Nur in ausgewählten Ansichten angezeigt** und alle nicht mit einem Benotungszeitraum verknüpften Spalten werden in der Liste angezeigt.
4. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine oder mehrere Spalten in einen Benotungszeitraum, einen anderen Benotungszeitraum oder keinen Benotungszeitraum zu verschieben. Wenn Sie mehrere Spalten auf einmal in einen Benotungszeitraum verschieben möchten, aktivieren Sie mehrere Kontrollkästchen.
5. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf die Dropdown-Liste **Benotungszeitraum ändern in...** und treffen Sie eine Auswahl.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn Sie versuchen, diese Seite zu verlassen, ohne auf **Senden** zu klicken, werden Sie durch ein Popup-Fenster aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Ergebnis

Nach dem Senden ist die Spalte mit dem neuen Benotungszeitraum oder mit keinem Benotungszeitraum verknüpft und die Änderung wird in der Spalte Kategorie angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

WICHTIGER HINWEIS! Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, haben keinen Einfluss auf das, was den Teilnehmern auf der Seite **Meine Noten** angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte über die Dropdown-Liste **Ein-/Ausblenden** in der Aktionsliste ausblenden, ist die Spalte nur in Ihrer Ansicht in der Notencenterübersicht ausgeblendet. Um eine Spalte auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer auszublenden, müssen Sie die Einstellungen einer vorhandenen Spalte bearbeiten oder im Kontextmenü einer Spalte die Option **Für Benutzer ein-/ausblenden** wählen. In der Notencenterübersicht wird für jede Spalte, die für Teilnehmer ausgeblendet ist, im Spalten-Header das Symbol **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

So verknüpfen Sie Spalten manuell

Sie können eine Spalte auch über die Notencenteransicht mit einem Benotungszeitraum, einem anderen Benotungszeitraum oder keinem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie die Einstellungen der Spalte bearbeiten.

1. Klicken Sie im Notencenter auf den Aktionslink im Spalten-Header.
2. Wählen Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus.
3. Treffen Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** im Abschnitt **Datum** eine Auswahl.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sobald er übermittelt ist, wird der Benotungszeitraum in der entsprechenden Tabelle auf der Seite **Spaltenorganisation** angezeigt.

Benotungszeiträume und Notenberechnungen

Wenn Sie berechnete Spalten erstellen, können Sie Benotungszeiträume verwenden, um eine Reihe von Berechnungen anzuzeigen, wie beispielsweise die durchschnittliche Note für einen Zeitraum oder die insgesamt für ein Projekt erreichten Punkte, die aus mehreren Noten bestehen.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass die für die Notenberechnung erforderlichen Spalten sich im entsprechenden Benotungszeitraum befinden.

Beispiel: Erstellen einer Durchschnittsspalte für einen Benotungszeitraum

Um eine durchschnittliche Note für alle Spalten im Benotungszeitraum des ersten Quartals zu berechnen, können Sie eine Notenspalte für den Durchschnitt namens "Durchschnitt 1. Quartal" erstellen. Mit dem Benotungszeitraum verknüpfte Spalten werden automatisch bei der Berechnung des Durchschnitts berücksichtigt.

Beispiel: Berechnen einer Note auf der Basis aller Spalten im Benotungszeitraum

Sie erstellen für den Benotungszeitraum für das erste Quartal eine berechnete Spalte namens "Summe 1. Quartal". Dafür verwenden Sie eine Berechnung der Gesamtpunktzahl, die alle Spalten des ersten Quartals berücksichtigt. Diese Spalte berechnet eine Note, die auf dem Verhältnis der insgesamt für das erste Quartal möglichen Punktzahl und den erreichten Punktzahlen der einzelnen Teilnehmer beruht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel: Berechnen einer Note auf der Basis ausgewählter Spalten eines Benotungszeitraums

Sie erstellen für den Benotungszeitraum für das erste Quartal eine berechnete Spalte für Übungen zur Abschlussarbeit und nennen sie "Summe Abschluss 1. Quartal". Diese Spalte berechnet eine Note, die auf dem Verhältnis der insgesamt für die Übungen zur Abschlussarbeit möglichen Punktzahl und den erreichten Punktzahlen der einzelnen Teilnehmer beruht.

Beispiel: Berechnen einer Note auf der Basis mehrerer Benotungszeiträume

Sie haben Benotungszeiträume für die ersten beiden Quartale erstellt und Spalten damit verknüpft. Sie können daher keinen Benotungszeitraum für das Semester erstellen und dieselben Spalten verknüpfen, die bereits mit den ersten beiden Quartalen verknüpft sind. Sie können jedoch eine Spalte erstellen, die eine Semesternote schnell und einfach berechnet. Wenn Sie je eine berechnete Spalte für das erste und zweite Quartal erstellen, die die Noten für den jeweiligen Benotungszeitraum anzeigen, können Sie eine berechnete Spalte für das Semester erstellen, indem Sie zur Berechnung der Note die berechneten Spalten der beiden Quartale verwenden.

Nächste Schritte

Informationen zu berechneten Spalten finden Sie unter folgenden Themen:

Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter

Informationen zu Summenspalten im Notencenter

So erstellen Sie Summenspalten im Notencenter

Informationen zu gewichteten Spalten im Notencenter

So erstellen Sie gewichtete Spalten im Notencenter

Informationen zu Spalten für Durchschnitt im Notencenter

So erstellen Sie Spalten für Durchschnitt im Notencenter

Informationen zu den Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter

So erstellen Sie Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter

So blenden Sie Benutzer im Notencenter ein und aus

Sie können Benutzerzeilen ausblenden, um die Anzahl der Zeilen in der Notencenterübersicht zu reduzieren, damit Sie sich besser auf bestimmte Daten konzentrieren können. Die Daten ausgeblendeter Benutzerzeilen bleiben erhalten und Sie können sie jederzeit wieder einblenden. Auf der Seite **Sichtbarkeit für Zeilen** können Sie Benutzerzeilen mit Hilfe der Funktionen zum Ausblenden im Kontextmenü eines Benutzers ausblenden. Ebenfalls auf der Seite **Sichtbarkeit für Zeilen** können Sie ausgeblendete Benutzerzeilen wieder ***einblenden***.

Hinweis: Wenn Sie die Verfügbarkeit eines Benutzers auf der Seite Benutzer aufgehoben haben, wird im Notencenter in der ersten Zelle des Benutzers das Symbol **Benutzer nicht verfügbar** ( ) angezeigt. Die Zeile ist jedoch in der Übersicht nicht ausgeblendet. Deaktivierte Benutzer können nicht auf Ihren Kurs zugreifen. Weitere Informationen zum Festlegen der Benutzerverfügbarkeit finden Sie unter Anmelden und Verwalten von Benutzern.

So blenden Sie Benutzerzeilen mit Hilfe des Kontextmenüs aus

1. Führen Sie im Notencenter den Mauszeiger über eine Zelle mit dem Namen eines Teilnehmers, um den Aktionslink ( ) anzuzeigen. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Andere Zeilen ausblenden**, um alle Zeilen außer der des Benutzers aus der Ansicht zu entfernen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

-ODER-

Wählen Sie **Zeile ausblenden**, um die Zeile des Benutzers auszublenden.

3. Wenn Sie die Zeile eines Benutzers ausblenden, wird eine Meldung eingeblendet, die besagt, dass die Zeile erfolgreich ausgeblendet wurde.

   Wenn Sie alle Zeilen außer der des aktuellen Benutzers ausblenden, können Sie diese wieder einblenden, indem Sie im Kontextmenü des Benutzers die Option **Alle Zeilen anzeigen** auswählen.

So blenden Sie Benutzer auf der Seite "Sichtbarkeit für Zeile" ein/aus

Auf der Seite **Sichtbarkeit für Zeilen** können Sie eine oder mehrere ausgeblendete Benutzerzeilen einblenden. Sie können auch mehrere Benutzerzeilen gleichzeitig ausblenden. Wenn Sie auf dieser Seite Zeilen ein- oder ausblenden, wirkt sich das nur auf ***Ihre*** Ansicht der Notencenterübersicht aus. Auf die Verfügbarkeit der Teilnehmer hat das keinen Einfluss.

Um eine Spalte zu sortieren, klicken Sie auf ihre Spaltenüberschrift. Sie können beispielsweise in die Überschrift der Spalte **Status** klicken, um die Spalte so zu sortieren, dass alle ausgeblendeten Benutzer in der Liste ganz oben angezeigt werden.

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Sichtbarkeit für Zeilen** aus.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Sichtbarkeit für Zeilen** die Kontrollkästchen für die Benutzer, die ein- oder ausgeblendet werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile, um alle Benutzer auszuwählen.
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Benutzer ausblenden** oder **Benutzer anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Ausgeblendete Benutzerzeilen werden kursiv dargestellt und werden in der Notencenterübersicht nicht angezeigt.

So verwenden Sie Farbcodes im Notencenter

Sie können Regeln dafür erstellen, wie die Zellen in der Notencenterübersicht farblich dargestellt werden. Diese Regeln können auf Noten oder auf Status beruhen. Das Erstellen von Farbregeln im Notencenter bietet visuelle Orientierungshilfen zur schnellen Auswertung von Daten. Sie können beispielsweise benotete Elemente, die nicht bestanden sind, Gelb markieren, um Spalten und Teilnehmer, die besondere Aufmerksamkeit erfordern, auch visuell hervorzuheben. Darüber hinaus können Sie folgenden Benotungsstatus Farben zuweisen: **In Bearbeitung**, **Benotung erforderlich** oder **Ausschließen**.

Farbcodes sind im Notencenter standardmäßig nicht aktiviert. Um Farbcodes zu verwenden, müssen Sie diese in einer Notencenteransicht aktivieren. Sobald Sie die Farbregeln definiert und gespeichert haben, gelten die Farbcodes für alle Ansichten. Diese Einstellung bleibt auch dann aktiv, wenn der Kurs kopiert und wiederhergestellt wird.

Hinweis: Wenn Sie eine Regel erstellen, die sich inhaltlich teilweise mit einer anderen Regel überschneidet, wird eine Systemwarnung angezeigt und Sie erhalten Gelegenheit, Ihre Kriterien zu bearbeiten.

1. Blenden Sie in der Systemsteuerung den Bereich **Notencenter** ein und wählen Sie eine Ansicht aus.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Wählen Sie **Benotungs-Farbcodes** aus.
4. Aktivieren Sie auf der Seite **Benotungs-Farbcodes** das Kontrollkästchen für **Benotungs-Farbcodes aktivieren**.
5. Im Abschnitt **Optionen der Farbcodierung**:
    - Klicken Sie für jeden **Benotungsstatus** auf den Aktionslink (⌄) in der Spalte **Hintergrundfarbe**, um das Feld **Farbmuster** zu öffnen.
    - Wählen Sie im Feld **Farbmuster** die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellung zu speichern.
6. Im Abschnitt **Notenbereiche**:
    - Klicken Sie auf **Kriterien hinzufügen**, um eine Farbregel zu erstellen.
    - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kriterien** die Option **Zwischen**, **Mehr als** oder **Weniger als** aus.
    - Geben Sie Prozentwerte in die Felder ein.
    - Klicken Sie auf den Aktionslink für **Hintergrundfarbe** und **Text**, um auf das Feld **Farbmuster** zuzugreifen.
    - Wählen Sie eine Farbe aus und klicken Sie auf **Übernehmen**, um sie zu speichern.
    - Klicken Sie auf **Kriterien hinzufügen**, um ein zusätzliches Feld für **Notenbereiche** hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

    Hinweis: Im Abschnitt **Notenbereiche** können Sie in der Spalte **Anzeigevorschau** eine Vorschau Ihrer Farbauswahl anzeigen. Wenn Ihnen eine Farbauswahl nicht gefällt, klicken Sie neben dem Aktionslink auf das Symbol **Zurücksetzen** (↻), dargestellt durch zwei kreisende Pfeile.

Ergebnis

Die Seite **Notencenter** wird angezeigt und eine Meldung bestätigt, dass der Benotungs-Farbcode aktualisiert wird. Die betroffenen Zellen werden entsprechend Ihrer Farbregeln eingefärbt.

So verwalten Sie Benotungs-Farbcodes im Notencenter

Sie können die Farbcodierung ein- und ausschalten oder die von Ihnen erstellten Farbregeln bearbeiten. Wenn Sie die Farbcodierung aktiviert haben, wird im Notencenter in der Aktionsleiste die Funktion **Farbcodierung ein-/ausblenden** angezeigt.

So aktivieren und deaktivieren Sie Farbcodes

Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht des Notencenters in der Aktionsleiste auf **Farbcodierung ausblenden**, um sämtliche definierten Farben aus den Zellen zu entfernen. Die Farbregeln werden beibehalten.

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Farbcodierung anzeigen**, um die betroffenen Zellen wieder in den definierten Farben einzufärben.

So bearbeiten Sie Benotungs-Farbcodes

Sie können die gewählten Farben jederzeit bearbeiten oder vorhandene Kriterien löschen. Sie können auch zusätzliche Kriterien hinzufügen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um auf die Dropdown-Liste zuzugreifen.
2. Wählen Sie **Benotungs-Farbcodes** aus.
3. Deaktivieren Sie auf der Seite **Benotungs-Farbcodes** das Kontrollkästchen für **Benotungs-Farbcodes aktivieren**, um sämtliche definierten Farben aus den Zellen des Notencenters zu entfernen. Die Farbregeln, die Sie definiert haben, bleiben auf der Seite **Benotungs-Farbcodes** bestehen und Sie können sie jederzeit erneut anwenden, indem Sie dieses Kontrollkästchen wieder aktivieren.

   Hinweis: Wenn die Farbcodierung deaktiviert ist, wird in der Aktionsleiste des Notencenters keine Option zum Ein-/Ausblenden der Farbcodierung angezeigt.
4. Wählen Sie eine neue Farbe, indem Sie auf einen beliebigen Aktionslink klicken. Oder klicken Sie auf das Symbol **Zurücksetzen** (), dargestellt durch zwei kreisende Pfeile, um eine Farbregel zu löschen.
5. Bearbeiten Sie die vorhandenen Kriterien für **Notenbereiche**.

   Hinweis: In der Spalte **Anzeigevorschau** können Sie sich eine Vorschau Ihrer Farbauswahl anzeigen.
6. Klicken Sie auf **Kriterien löschen**, um vorhandene Kriterien zu entfernen. Das Entfernen von Kriterien ist endgültig. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
7. Klicken Sie auf **Kriterien hinzufügen**, um ein zusätzliches Feld für **Notenbereiche** hinzuzufügen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten

Auf der Seite **Spaltenorganisation** können Sie alle Spalten des Notencenters auf einer Seite anzeigen. Sie können die Spalten schnell neu anordnen und die Änderungen, die Sie vornehmen, werden in der Notencenterübersicht angezeigt.

Auf dieser Seite werden die einzelnen Spalten der Notencenterübersicht als Zeilen dargestellt. Aus der Spalte **Nachname** in der Übersicht wird auf der Seite **Spaltenorganisation** die Zeile **Nachname**. Die erste Spalte der Übersicht ist die erste Zeile auf dieser Seite. Die Reihenfolge der Zeilen auf dieser Seite entspricht der der Spalten in der Übersicht.

Über diese Seite können Sie die Notencenterspalten folgendermaßen organisieren:

- Spalten durch Ziehen und Ablegen schnell neu anordnen.
- Spalten in der ersten Tabelle fixieren bzw. ihre Fixierung aufheben. Fixierte Spalten bewegen sich beim Scrollen in der Notencenteransicht nicht.
- Mehrere Spalten ein- oder ausblenden.
- Kategorie oder Benotungszeitraum einer Spalte ändern.

WICHTIGER HINWEIS! Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, haben ***keinen*** Einfluss auf das, was den Teilnehmern auf der Seite **Meine Noten** angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte auf dieser Seite ausblenden, wird die Spalte nur in Ihrer Ansicht in der Notencenterübersicht ausgeblendet. Um eine Spalte auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer auszublenden, müssen Sie die Einstellungen einer vorhandenen Spalte bearbeiten oder im Kontextmenü einer Spalte die Option **Für Benutzer ein-/ausblenden** wählen. In der Notencenterübersicht wird für jede Spalte, die für Teilnehmer ausgeblendet ist, im Spalten-Header das Symbol **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Weitere

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

So öffnen Sie die Seite "Spaltenorganisation"

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Spaltenorganisation** aus.

Bedeutung der Seite "Spaltenorganisation"

Auf der Seite **Spaltenorganisation** sind die Zeilen in Tabellen organisiert. Die meisten Zeilen können Sie in eine beliebige Tabelle verschieben und Sie können Tabellen für Benotungszeiträume neu anordnen.

- In der ersten Tabelle befinden sich die Zeilen mit den Benutzerinformationen. Diese können Sie nicht in andere Tabellen verschieben. Dies ist immer die erste Tabelle und kann nicht verschoben werden. Sie können jedoch die Zeilen dieser Tabelle neu anordnen.
- In der letzten Tabelle befinden sich die Zeilen, die nicht mit Benotungszeiträumen verknüpft sind. Dies ist immer die letzte Tabelle und kann nicht verschoben werden. Sie können jedoch die Zeilen dieser Tabelle neu anordnen.
- Wenn Sie Benotungszeiträume erstellen, werden weitere Tabellen angezeigt. Die Tabellen sind nach den Benotungszeiträumen benannt, wie z. B. 1. Quartal oder 1. Halbjahr. Die meisten Zeilen, außer den Benutzerzeilen, können Sie in Tabellen von Benotungszeiträumen verschieben und Sie können vorhandene Zeilen neu anordnen. Wenn Sie mehrere Tabellen für Benotungszeiträume haben, können Sie diese neu anordnen. Sie können jedoch nie ganz vorne oder ganz hinten auf der Seite angezeigt werden. Weitere Informationen zu Benotungszeiträumen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.

Über die Funktionen in der Aktionsleiste können Sie Spalten ein- oder ausblenden, Spalten in Kategorien und Benotungszeiträume verschieben, Spalten aus Kategorien und Benotungszeiträumen entfernen oder Spalten in die erste bzw. letzte Tabelle verschieben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen einer oder mehrerer Spalten und treffen Sie in Dropdown-Liste eine Auswahl. Ausgeblendete Spalten werden in der Notencenterübersicht nicht angezeigt, die Daten sind jedoch vollständig vorhanden. Sie können ausgeblendete Spalten jederzeit einblenden.

Hinweis: In der Notencenterübersicht können Sie Spalten auch ausblenden, indem Sie ihr Kontextmenü öffnen und **Spalte ausblenden** wählen. Die Spalte ist nur in ***Ihrer*** Ansicht ausgeblendet, nicht aber auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer.

Die erste Tabelle, **In allen Notencenteransichten angezeigt**, ist immer die erste und kann nicht verschoben werden. Die Spalten in dieser Tabelle enthalten Benutzerinformationen, die Sie nicht in andere Tabellen verschieben können. Wenn Sie eingeblendet sind, befinden sich diese Spalten immer links in der Übersicht. Sie können Spalten in der ersten Tabelle auch fixieren. Um die fixierten Spalten zu ändern, die sich beim Scrollen in der Notencenteransicht nicht bewegen, ziehen Sie die Leiste auf der steht: **Der gesamte Bereich über diesem Balken ist eine fixierte Spalte**. Sie können auch eine Spalte über diese Leiste ziehen, um sie zu fixieren. Graue Spalten sind auf der linken Seite des Notencenters fixiert. Verwenden Sie diese Funktion, um die Daten einzelner Teilnehmer im gesamten Notencenter problemlos anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie mehr Spalten fixieren, als auf den Bildschirm passen, wird die Anzahl der fixierten Spalten automatisch reduziert, so dass mindestens eine nicht fixierte Spalte in der Notencenteransicht angezeigt wird.

Sie können die Spalten in der ersten Tabelle neu anordnen oder Spalten aus anderen Tabellen in diese Tabelle verschieben. Wenn Sie eine Spalte in die erste Tabelle verschieben, wird diese in allen Ansichten des Notencenters angezeigt. Beispiel: Sie können die Summenspalte in die erste Tabelle verschieben. Wenn Sie

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

dann die Notencenteransicht ändern, so dass nur ein Benotungszeitraum angezeigt wird, wird die Summenspalte auch angezeigt. Überlegen Sie sich gut, welche Zeilen Sie in die erste Tabelle verschieben möchten. Beispiel: Wenn Sie Ihre Ansicht so filtern, dass sie nur die Kategorie Übungen anzeigt, aber eine Testspalte in die erste Tabelle verschoben haben, wird diese nach der Filterung zusammen mit den Übungsspalten in der Übersicht angezeigt.

Ordnen Sie Tabellen für Benotungszeiträume mit dem Symbol zum Verschieben ( ), dargestellt durch einen Doppelpfeil oder ein Handle, neu an. Blenden Sie den Inhalt einer Tabelle mit Hilfe der Plus- und Minuszeichen ein und aus.

Ziehen Sie eine Tabelle mit dem Symbol zum Verschieben ( ), dargestellt durch vier Pfeile, an eine neue Position. Sie können auch eines oder mehrere Kontrollkästchen aktivieren und dann aus einer Dropdown-Liste in der Aktionsleiste eine Option auswählen.

Ordnen Sie die Tabellen für Benotungszeiträume ODER Spalten einer Tabelle mit dem Tool **Ändern der Reihenfolge mit Hilfe der Tastatur** ( ), dargestellt durch zwei Pfeile, neu an. Treffen Sie im Feld **Neu sortieren** eine Auswahl und passen Sie die Reihenfolge mit den Pfeilen nach oben und nach unten an. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Spalten sortieren. Klicken Sie auf den Aktionslink ( ) einer Spalte, um das Kontextmenü zu öffnen.

Die letzte Tabelle heißt entweder **Nur in ausgewählten Ansichten angezeigt** und zeigt die Spalten an, die nicht mit einem vorhandenen Benotungszeitraum verknüpft sind, ODER **In keinem Benotungszeitraum**, wenn es keine Benotungszeiträume gibt und alle Notenspalten und berechneten Spalten in dieser Tabelle angezeigt werden.

WICHTIGER HINWEIS!Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungen zu speichern. Wenn Sie versuchen, diese Seite zu verlassen, ohne auf **Senden** zu klicken, werden Sie durch ein Popup-Fenster aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Ergebnis

Wenn Sie die Änderungen übermittelt haben, gelangen Sie in die Notencenterübersicht zurück. Die Spalten:

- werden in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge angezeigt.
- sind je nach gewählter Option mit Kategorien, Benotungszeiträumen, keiner Kategorie oder keinem Benotungszeitraum verknüpft.
- werden je nach gewählter Option eingeblendet, ausblendet oder fixiert.

Nachdem Sie Ihre Änderungen gemacht haben, werden alle neu erstellten Spalten in der Notencenterübersicht ganz hinten und auf der Seite **Spaltenorganisation** in der letzten Tabelle angezeigt. Wenn Sie eine neue Spalte beim Erstellen jedoch mit einem bestimmten Benotungszeitraum verknüpfen, wird die neue Spalte in der Notencenterübersicht mit den anderen Spalten für Benotungszeiträume und auf der Seite in der Tabelle des entsprechenden Benotungszeitraums angezeigt. Wenn Sie auf der Gruppen-Homepage ein benotbares Gruppenelement erstellen, z. B. ein benotbares Diskussionsforum oder einen Blog, wird die neue Spalte in der Übersicht zusammen mit den anderen Spalten der Gruppe angezeigt. Wenn die Gruppenspalten jedoch neu angeordnet und in andere Tabellen verschoben werden, wird eine neue Gruppenspalte erstellt. Diese wird in der letzten Tabelle als erstes angezeigt.

WICHTIGER HINWEIS! Wenn zwei Benutzer (ein Kursleiter und ein Korrekturassistent) die Seite **Spaltenorganisation** gleichzeitig bearbeiten, werden die vom ersten Benutzer vorgenommenen und gespeicherten Änderungen überschrieben, wenn der zweite Benutzer seine Änderungen speichert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nächste Schritte

Nachdem Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** festgelegt haben, wie die Notencenterdaten angezeigt werden, können Sie diese mit Hilfe der Funktionen in der Aktionsleiste des Notencenters noch weiter sortieren und filtern, um Ihre Ansicht anzupassen. Mit der Option **Filter** können Sie in der Übersicht beispielsweise nur Testspalten anzeigen. Mit Hilfe der Dropdown-Liste **Spalte sortieren nach** können Sie Spalten nach Fälligkeitsdatum sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters.

Erstellen und Verwalten von Notencenterspalten

Im Notencenter werden drei Arten von Spalten angezeigt: ***Benutzerspalten***, ***Notenspalten*** und ***berechnete Spalten***. Jede Spalte verfügt über ein Kontextmenü mit Optionen. Die angezeigten Optionen sind je nach Spaltentyp unterschiedlich. Wenn Sie Notenspalten und berechnete Spalten erstellen oder bearbeiten, können Sie die entsprechenden Einstellungen so wählen, dass im Notencenter die Daten berechnet und angezeigt werden, die für Sie am nützlichsten sind. Darüber hinaus können Sie Spalten ein- und ausblenden, mit Kategorien und Benotungszeiträumen verknüpfen und in beliebiger Reihenfolge anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Notencenterspalten werden von Kursfunktionen außerhalb des Notencenters verwendet. Wenn Sie beispielsweise Regeln für die adaptive Freigabe und das Frühwarnsystem erstellen, können Sie Notenspalten und berechnete Spalten aus dem Notencenter als Kriterien verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Adaptive Freigabe und Frühwarnsystem.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution legt fest, ob dieses Tool verfügbar ist. Wenn das Tool nicht zur Verfügung steht, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Informationen zu Benutzerspalten im Notencenter

Für einen neuen Kurs werden in der Notencenterübersicht standardmäßig sechs Benutzerspalten angezeigt:

- Nachname
- Vorname
- Benutzername
- Teilnehmer-ID
- Letzter Zugriff
- Verfügbarkeit

Diese Standardspalten für Benutzer können Sie weder löschen noch bearbeiten. Sie können alle außer der **ersten Benutzerspalte** in der Übersicht ausblenden. Wenn Sie die erste Spalte ausblenden müssen, können Sie die Benutzerspalten auf der Seite **Benutzerorganisation** neu anordnen. Eine Spalte muss jedoch angezeigt bleiben. Sie können Benutzerspalten auch fixieren, damit sie unbeweglich bleiben, während Sie durch die Übersicht blättern. Weitere Informationen zur Seite **Spaltenorganisation** und zum Fixieren von Spalten finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Auf der Seite **Benutzer** können Sie einen Benutzer deaktivieren. Im Notencenter wird in der Spalte eines deaktivierten Benutzers das Symbol **Benutzer nicht verfügbar** ( ) angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Anmelden und Verwalten von Benutzern. Die Zeile des Benutzers ist jedoch in der Übersicht nicht ausgeblendet. Deaktivierte Benutzer können nicht auf Ihren Kurs zugreifen.

Um eine beliebige Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Sie können beispielsweise nach der Spalte **Letzter Zugriff** sortieren, so dass die Benutzer, die zuletzt auf den

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kurs zugegriffen haben, in der Liste ganz oben angezeigt werden. Die Listensortierung bleibt solange aktiv, bis Sie sie wieder ändern, oder sich abmelden.

Informationen zu Notenspalten im Notencenter

Wenn Sie in Ihrem Kurs benotbare Elemente erstellen, werden im Notencenter automatisch Notenspalten erstellt. Durch Bearbeiten der Notenspalte können Sie sie umbenennen, mit einer anderen Kategorie oder einem anderen Benotungszeitraum verknüpfen, ihr Benotungsschema ändern, festlegen, ob Teilnehmer die Ergebnisse auf ihrer Seite **Meine Noten** sehen können und die Spalte für Berechnungen heranziehen oder nicht. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus. Zu den automatisch erstellten Notenspalten gehören:

- **Übungen**: Sie können Übungen für Einzelpersonen oder Gruppen durchführen. Wenn eine Übung zur Benotung ansteht, wird im Notencenter in der Zelle eines Teilnehmers das Symbol **Benotung erforderlich** ( ) angezeigt und Sie müssen den Versuch manuell benoten.
- **Unbenotete Tests**: Unbenotete Tests werden automatisch vom System bewertet. Wenn ein Teilnehmer einen unbenoteten Test absolviert, wird im Notencenter in der Zelle des Teilnehmers ein Häkchen ( ) angezeigt. Um die Ergebnisse des unbenoteten Tests anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü der Spalte und wählen Sie die Option **Versuchsstatistik**. Auf der Seite **Statistik für unbenoteten Test** wird angezeigt, wie viel Prozent der Teilnehmer die einzelnen Antworten ausgewählt haben. Einzelergebnisse können nicht angezeigt werden.
- **Tests**: Die meisten Testfragen werden automatisch vom System bewertet. Wenn Sie einen Test erstellen, der ausschließlich aus Fragen besteht, die automatisch bewertet werden, werden die Noten im Notencenter in den Zellen der Teilnehmer angezeigt. Wenn Sie einen Test erstellen, der auch manuell zu benotende Fragen enthält, wie Essay- oder Kurzantwort-Fragen, wird in den Zellen der Teilnehmer für abgeschlossene Tests das Symbol **Benotung erforderlich** angezeigt. Damit die Testergebnisse in den Zellen der Teilnehmer angezeigt werden, müssen Sie diese Fragen zunächst benoten.
- **Diskussionsplattform**: Wenn Sie für Foren und Diskussionsfäden eine Benotung aktiviert haben, müssen Sie eingereichte Beiträge manuell benoten. Wenn ein Teilnehmer einen Beitrag einreicht, wird im Notencenter in der Zelle des Teilnehmers das Symbol **Benotung erforderlich *nicht*** angezeigt. Wenn Sie in der Diskussionsplattform mit der Benotung beginnen, können Sie sehen, wessen Beiträge benotet werden müssen. Auf den Seiten **Diskussionsforum benoten** und **Diskussionsfaden benoten** wird neben Benutzern, die mindestens einen Beitrag veröffentlicht haben, das Symbol **Benotung erforderlich** angezeigt.

  Hinweis: Wenn ein Gruppenmitglied einen Beitrag auf einer benoteten Gruppendiskussionsplattform veröffentlicht, gilt die vergebene Note nur für dieses Mitglied.
- **Blogs, Tagebücher und Wikis**: Wenn Sie für diese Elemente die Benotung aktiviert haben, müssen Sie Einträge und Wiki-Beiträge manuell benoten. Wenn ein Teilnehmer eine Arbeit einreicht, wird im Notencenter in der Zelle des Teilnehmers das Symbol **Benotung erforderlich *nicht*** angezeigt. Wenn Sie im entsprechenden Tool mit der Benotung beginnen, können Sie sehen, wer zu benotende Arbeiten eingereicht hat. Im Seitenbereich der Themenseite wird neben den Teilnehmern, die eine Arbeit eingereicht haben, das Symbol **Benotung erforderlich** angezeigt.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter

Im Notencenter können Sie Noten mit Hilfe von berechneten Spalten berechnen. Berechnete Spalten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

verwenden Daten aus mehreren Spalten, um Leistungsergebnisse zu erhalten. Sie können diese Ergebnisse für die Teilnehmer und Ihre Institution freigeben.

Mit berechneten Spalten können Sie:

- Gesamtnoten berechnen
- Noten nach Spalte, Kategorie oder beidem gewichten
- Durchschnittsnoten berechnen
- Mindest- oder Höchstnoten berechnen
- Beim Erstellen der Regeln für die adaptive Freigabe und der Regeln für das Frühwarnsystem Kriterien festlegen Weitere Informationen finden Sie unter Adaptive Freigabe und Frühwarnsystem.

Beim Erstellen einer berechneten Spalte können Sie eine andere berechnete Spalte einbeziehen. Beispiel: Wenn Sie eine berechnete Spalte erstellt haben, die Quiz-Noten gewichtet, können Sie diese Spalte einschließen, wenn Sie eine Spalte für die Endnote erstellen.

Zwei berechnete Spalten werden automatisch in jedem neuen Kurs erstellt und angezeigt, die Spalten **Gesamt** und **Gewichtete Summe**. Sie können diese Standardspalten umbenennen, ihre Einstellungen ändern, festlegen, welche Spalten eingeschlossen werden, oder sie löschen. Informationen zum Bearbeiten vorhandener Spalten finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Standardspalte für Summe

- Summe aller Notenspalten.
- Berechnete Spalten sind nicht enthalten.
- Unbenotete Elemente sind nicht enthalten. Sie können das ändern, indem Sie die Spalte bearbeiten und unter **Als laufende Summe berechnen** die Option **Nein** wählen.
- Sie finden sie unter **Smart Views** > **Abschlussnotenansicht**. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.
- Als Spalte für externe Note festlegen. Dies ist die Spalte für die Abschlussnote. Sie wird als die Endnote der Teilnehmer für den Kurs an die Institution weitergegeben. Legen Sie eine beliebige Spalte als Spalte für die externe Note fest, indem Sie in der Spaltenüberschrift auf den Aktionslink (( ) klicken und die Option **Als externe Note festlegen** wählen. Damit Sie die Summenspalte löschen können, müssen Sie zuerst eine andere Spalte als Spalte für die externe Note festlegen.

Standardspalte für gewichtete Summe

- Keine Standardeinstellung. Sie müssen die Spalten bearbeiten, um die Spalten auszuwählen, die in die Gewichtungsberechnung einfließen sollen.
- Sie finden sie unter **Smart Views** > **Abschlussnotenansicht**.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

So erstellen Sie Notenspalten im Notencenter

Nicht alle Notenspalten werden automatisch erstellt. Sie können jedoch für jede Arbeit der Teilnehmer, die Sie benoten möchten, eine Notenspalte erstellen. So können Sie beispielsweise eine Spalte für Mitarbeitsnoten erstellen.

Wenn Sie Notencenterspalten erstellen, können Sie:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- ihre Anzeige festlegen. Sie können die Noten in der Notencenterübersicht und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer als Punktzahl, Buchstabe, Text, Prozentsatz oder als abgeschlossen/unvollständig anzeigen.
- sie mit einer Kategorie und einem Benotungszeitraum verknüpfen.
- sie in jede beliebige Notencenterberechnung einschließen oder davon ausnehmen, wie beim Erstellen einer berechneten Spalte.
- festlegen, ob die Spaltenergebnisse auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Notenspalte zu erstellen:

1. Klicken Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Spalte erstellen**.
2. Geben Sie auf der Seite **Notenspalte erstellen** einen kurzen beschreibenden **Spaltennamen** ein. Dieser Name wird der Spaltenname im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** eines Teilnehmers. Wenn er zu lang ist und im Notencenter nicht korrekt angezeigt wird, können Sie in dem Feld für den Namen im Notencenter einen kürzeren, beschreibenden Namen eingeben.

   Hinweis: Nur die ersten 14 - 15 eingegebenen Zeichen eines Namensfelds werden in der Spaltenüberschrift der Notencenterübersicht angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, können Sie in der Bewertungsinformationsleiste ihren vollständigen Namen sehen. Der vollständige Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt.
3. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Mit Hilfe der Funktionen des Texteditors können Sie den Text formatieren. Die hier eingetragenen Informationen werden den Teilnehmern angezeigt, wenn sie auf ihrer Seite **Meine Noten** auf den Elementnamen klicken.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Option aus. Diese Auswahl bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Wenn Sie eigene Benotungsschemata erstellt haben, werden diese in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:
   - **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird die Punktzahl in der Übersicht angezeigt.
   - **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
   - **Text**: In der Spalte wird die Note als Text angezeigt, vorausgesetzt ein benutzerdefiniertes Benotungsschema in Textform wurde erstellt. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend Wenn kein Benotungsschema in Textform erstellt wurde und die Option **Text** aktiviert ist, können Sie Text in die Zellen der Spalte eingeben. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt. Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Benotungsschemata finden Sie unterSo erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter.

     Hinweis: Wenn Sie einen numerischen Wert in einen Textwert umwandeln, ohne dass ein Benotungsschema in Textform erstellt wurde, kann dieser Textwert nicht in einen Zahlenwert zurückkonvertiert werden und wird als Null angezeigt. Wenn Sie also Noten in Textform verwenden möchten, empfiehlt Blackboard, ein benutzerdefiniertes Benotungsschema in Textform zu erstellen und mit den Spalten zu verknüpfen.
   - **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 wird als 70 % angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✓) angezeigt.

5. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. Es werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt ist und **Text**. Die Option für Standard-**Text** ist nicht verfügbar, weil sekundäre Werte nicht über die Zelle einer Spalte bearbeitet werden können. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen und dieses nicht für die **Hauptanzeige** verwenden, wird es in der Liste angezeigt. In der Notencenterspalte wird der Zweitwert in Klammern angezeigt. Teilnehmern wird der Zweitwert nicht angezeigt.

   Tipp: Wenn Sie **Prozentsatz** als **Hauptanzeige** wählen und eine erreichte Punktzahl direkt in die Notencentertabelle eingeben, wird der eingegebene Wert nicht als Punktzahl sondern als Prozentsatz interpretiert. Wenn Sie also möchten, dass das System eingegebene Punktzahlen in Prozentwerte umrechnet, wählen Sie für die **Hauptanzeige** die Option **Ergebnis** und für die **Zweitanzeige** die Option **Prozentsatz**. Für Punktzahlen, die Sie direkt in die Tabelle eingeben, wird ein Prozentwert in Klammern angezeigt.

6. Sie können die Spalte auch mit einer Kategorie verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Kategorie** eine Auswahl treffen. Die Standardeinstellung lautet **Keine Kategorie**. Mit Hilfe von Kategorien können Sie Notencenterdaten filtern und Smart Views für bestimmte Bereiche der Notencenterdaten sowie berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Kategorien im Notencenter.
7. Geben Sie in das Feld **Mögliche Punktzahl** die Gesamtpunktzahl ein. Einträge müssen numerisch sein.
8. Wenn Benotungszeiträume definiert sind, können Sie die Spalte mit einem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Mit Hilfe der Benotungszeiträume können Sie Notencenterdaten filtern und berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
9. Sie können auch das Optionsfeld neben **Fällig am** aktivieren und ein Datum eingeben (MM/tt/jjjj) oder das Popup-Fenster **Kalender für Datumsauswahl** verwenden. Spalten, denen ein Fälligkeitsdatum zugewiesen wurde, werden automatisch mit einem Benotungszeitraum verknüpft, wenn das Fälligkeitsdatum in den betreffenden Benotungszeitraum fällt. Die Option für das automatische Verknüpfen von Spalten mit einem Benotungszeitraum wird beim Hinzufügen oder Bearbeiten des Benotungszeitraums festgelegt. Zusammen mit dem Frühwarnsystem können Sie Fälligkeitstermine verwenden, um Warnmeldungen zu erzeugen, wenn ein Test oder eine Übung nicht rechtzeitig übermittelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Frühwarnsystem.
10. Wählen Sie die gewünschten **Optionen** aus.
    - **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen**: Wählen Sie **Ja**, um die Spalte zum Einschluss in berechnete Spalten verfügbar zu machen.
    - **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, damit die Spalte den Teilnehmern auf ihrer Seite **Meine Noten** angezeigt wird.
    - **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, um zum Notenwert statistische Daten in die Anzeige für Teilnehmer einzuschließen.

    Hinweis: Wenn Sie die Notencenterspalte für einen Test bearbeiten, sind die Optionen **Diese Spalte in andere Berechnungen für Notencenter einschließen** und **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen** nicht verfügbar, wenn Sie

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

auf der Seite **Testoptionen** die Option **Ergebnisse dieses Tests in der Anzeige für den Kursleiter und im Notencenter vollständig ausblenden** ausgewählt haben.

11. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sobald Sie eine Notenspalte erstellt haben, können Sie:

- eine Rubrik damit verknüpfen, um die Benotung einfacher und objektiver zu gestalten.
- Noten zuweisen.
- die Spalte beim Erstellen berechneter Spalten einschließen.

Informationen zu Summenspalten im Notencenter

Die Summenspalte ist eine Art berechnete Spalte, die die insgesamt erreichte Punktzahl und die maximale Punktzahl in Relation setzt und daraus eine Note ermittelt. Sie können auswählen, welche Spalten und Kategorien in die Berechnung der Summenspalte einfließen. Wenn Sie eine Summenspalte erstellen, können Sie andere berechnete Spalten einschließen.

In allen neuen Kursen wird standardmäßig eine Summenspalte erstellt und angezeigt. Sie können diese Standardspalte umbenennen, ihre Einstellungen ändern, festlegen, welche Spalten eingeschlossen werden, oder sie löschen. Die nachfolgende Liste enthält die Einstellungen der Standard-Summenspalte.

- Alle Notenspalten werden bei der Berechnung berücksichtigt.
- Berechnete Spalten sind nicht enthalten.
- Unbenotete Elemente sind nicht enthalten. Sie können das ändern, indem Sie die Spalte bearbeiten und unter **Als laufende Summe berechnen** die Option **Nein** wählen.
- Sie finden sie unter **Smart Views** > **Abschlussnotenansicht**. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.
- Als Spalte für die externe Note festlegen. Dies ist die Note, die an Ihre Institution gemeldet wird. Sie können die Standard-Summenspalte erst löschen, wenn Sie eine andere Spalte als **Externe Note** festgelegt haben. Legen Sie eine beliebige Spalte als Spalte für die externe Note fest, indem Sie in der Spaltenüberschrift auf den Aktionslink (( ) klicken und die Option **Als externe Note festlegen** wählen.

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung der Summenspalte nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Spalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht zur Berechnung der Note verwenden.

Formel für die Gesamtpunktzahl

Addieren Sie die möglichen Punkte für alle ausgewählten Spalten, um die Gesamtpunktzahl zu ermitteln. Geben Sie dann in alle ausgewählten Spalten die erreichten Punktzahlen eines Teilnehmers ein. Sie erhalten die erreichte Gesamtpunktzahl aus der möglichen Gesamtpunktzahl. Ausgeschlossene Elemente werden ignoriert. Die Ergebnisse werden entsprechend der Einstellungen für die **Hauptanzeige** und die **Zweitanzeige** angezeigt.

Erreichte Punkte Spalte 1 + Erreichte Punkte Spalte 2 + Erreichte Punkte Spalte 3 + Erreichte Punkte Spalte 4 = Erreichte Gesamtpunktzahl von möglicher Gesamtpunktzahl

Beispiel: Teilnehmer A

Acht Werte: 8/10, 3/5, 2/2, 3/7, 47/50, 20/25, 88/100

Wert für erreichte Punktzahl: 171

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wert für mögliche Punktzahl: 199

Punkte insgesamt: 171/199

Beispiel: Teilnehmer B

Acht Werte: 9/10, X (ausgeschlossen), 1/2, 5/7, 45/50, X, 22/25, 90/100

Wert für erreichte Punktzahl: 172

Wert für mögliche Punktzahl: 194

Punkte insgesamt: 172/194

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

So erstellen Sie Summenspalten im Notencenter

Die Summenspalte ist eine Art berechnete Spalte, die die insgesamt erreichte Punktzahl und die maximale Punktzahl in Relation setzt und daraus eine Note ermittelt. Sie können wählen, welche Spalten, Benotungszeiträume und Kategorien in die Berechnung einer Summenspalte einfließen. Sie können die Einstellungen für die Berechnungsgrundlage jederzeit ändern. Die Berechnung wird dann automatisch aktualisiert.

Hinweis: In allen neuen Kursen wird standardmäßig eine Summenspalte erstellt und angezeigt. Sie können diese Standardspalte umbenennen, ihre Einstellungen ändern, festlegen, welche Spalten eingeschlossen werden, oder sie löschen.

Beim Erstellen einer Summenspalte können Sie Folgendes einschließen:

- **Alle Notenspalten**: Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
- **Alle Notenspalten im Benotungszeitraum**: Vorausgesetzt es sind Benotungszeiträume definiert, werden nur die mit dem jeweiligen Benotungszeitraum verknüpften Spalten berücksichtigt.
- **Ausgewählte Spalten und Kategorien**: Berücksichtigt bestimmte Notenspalten und Kategorien (und damit verknüpfte Spalten).

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung der Summenspalte nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Notenspalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht für Berechnungen verwenden.

Beispiel: Ausgewählte Spalten

Sie erstellen eine Summenspalte, um die Endnote für das erste Quartal zu ermitteln. Diese umfasst alle Spalten im Benotungszeitraum für das erste Quartal.

Beispiel: Ausgewählte Spalten und Kategorien

Sie möchten den Teilnehmern einen Prozentwert geben, der ihre Leistungen im Bereich Übungen und Mitarbeit darstellt. Beim Erstellen der Summenspalte aktivieren Sie die Kategorie **Übungen** und zwei Spalten für Mitarbeit. Die Teilnehmer können ihre Prozentwerte auf ihrer Seite **Meine Noten** einsehen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Notenspalte zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Berechnete Spalte erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Spalte für Summe** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Spalte für Summe erstellen** einen kurzen beschreibenden **Spaltennamen** ein. Dieser Name wird der Spaltenname im Notencenter und auf der Seite **Meine**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Noten eines Teilnehmers. Wenn er zu lang ist und im Notencenter nicht korrekt angezeigt wird, können Sie in dem Feld für den Namen im Notencenter einen kürzeren, beschreibenden Namen eingeben.

Hinweis: Nur die ersten 14 - 15 eingegebenen Zeichen eines Namensfelds werden in der Spaltenüberschrift der Notencenterübersicht angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, können Sie in der Bewertungsinformationsleiste ihren vollständigen Namen sehen. Der vollständige Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt.

4. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Mit Hilfe der Funktionen des Texteditors können Sie den Text formatieren. Die hier eingetragenen Informationen werden den Teilnehmern angezeigt, wenn sie auf ihrer Seite **Meine Noten** auf den Elementnamen klicken.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Option aus. Diese Auswahl bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Wenn Sie eigene Benotungsschemata erstellt haben, werden diese in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:
    - **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird die Punktzahl in der Übersicht angezeigt.
    - **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
    - **Text**: Diese Standard-Anzeigeoption zeigt weder Text in einer Summenspalte an noch erlaubt sie die Bearbeitung einer Spaltenzelle durch Direkteingabe. Wenn Sie **Text** auswählen, wird in der Spalte die Punktzahl angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt. Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Benotungsschemata finden Sie unterSo erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter.
    - **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 wird als 70 % angezeigt.
    - **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✓) angezeigt.
6. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. In dieser Dropdown-Liste werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt ist. In der Notencenterspalte wird der Zweitwert in Klammern angezeigt. Der Zweitwert ist für Teilnehmer nicht sichtbar und kann nicht manuell in der Zelle einer Spalte bearbeitet werden.

   Hinweis: Wenn Sie die Standardoption **Text** auswählen, wird kein Text angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen.
7. Wenn Benotungszeiträume definiert sind, können Sie die Summenspalte mit einem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Mit Hilfe der Benotungszeiträume können Sie Notencenterdaten filtern und berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

8. Im Abschnitt **Spalten auswählen** legen Sie fest, was in die Berechnung der Summenspalte einfließen soll. Die folgende Tabelle erläutert die Optionen.

Option	Beschreibung
Alle Notenspalten	Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
Alle Notenspalten im Benotungszeitraum	Um nur die Spalten in die Berechnung einfließen zu lassen, die mit einem bestimmten Benotungszeitraum verknüpft sind, wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Benotungszeitraum aus. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar.
Ausgewählte Spalten und Kategorien	Wählen Sie Notenspalten und Kategorien einzeln aus. Wählen Sie die Spalten im Feld **Auszuwählende Spalten** aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Spalte auswählen, werden im Bereich **Spalteninformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Spalten** Informationen zur Spalte angezeigt. ***Hinweis:*** Wenn für eine Spalte bei **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** die Option**Nein** ausgewählt ist, wird sie nicht in der Auswahlliste angezeigt. ***Tipp:*** Um unter Windows mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Markieren Sie die Kategorien im Feld **Auszuwählende Kategorien** und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Kategorie auswählen, werden im Bereich **Kategorieinformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Kategorien** die in der Kategorie enthaltenen Spalten angezeigt. Wenn Sie eine Kategorie in das Feld **Ausgewählte Spalten** verschieben, werden weitere Optionen verfügbar: • Wenn Benotungszeiträume festgelegt sind, können Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Wenn Sie eine Kategorie für die Berechnung ausgewählt haben, können Sie die Anzahl der berücksichtigten Spalten begrenzen, indem Sie einen bestimmten Benotungszeitraum auswählen. • Die Option **Streichergebnisse** löscht eine Anzahl der besten oder schlechtesten Noten der einzelnen Kategorien aus der Berechnung. Wenn Sie in diese Felder nichts eingeben, werden keine Noten gestrichen. • Die Option **Nur niedrigsten/höchsten Wert für die Berechnung verwenden** löscht alle Noten außer der besten oder der schlechtesten aus der Berechnung.

Hinweis: Um ein im Feld **Ausgewählte Spalten** markiertes Element zu löschen, klicken Sie auf das rote **X**.

9. **Als laufende Summe berechnen**: Wählen Sie **Ja**, um die Berechnung als laufende Summe zu aktivieren. Zellen, die keine Daten enthalten, werden nicht für die laufende Summe berücksichtigt. Wählen Sie **Nein**, um alle ausgewählten Spalten in die Berechnung aufzunehmen. Für Zellen, die keine Noten enthalten, wird der Wert 0 verwendet. Unter Umständen können Noten deswegen unrealistisch schlecht erscheinen.
10. Wählen Sie die **Optionen** aus.
    - **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen**: Wählen Sie **Ja**, um die Spalte zum Einschluss in berechnete Spalten verfügbar zu machen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, damit die Spalte den Teilnehmern auf ihrer Seite **Meine Noten** angezeigt wird.
- **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, um zum Notenwert statistische Daten in die Anzeige für Teilnehmer einzuschließen.

11. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Wenn eine Spalte, die in einer Summenberechnung enthalten ist, aus dem Notencenter gelöscht wird, wird sie auch aus der Berechnung entfernt.

Ergebnis

Sofern Sie sie nicht mit einem Benotungszeitraum verknüpft haben, wird die neue Summenspalte ganz am Ende der Notencenterübersicht angezeigt. Alle Spalten für Benotungsräume werden in der Übersicht zusammen angezeigt, bis Sie sie neu anordnen.

Sie können die Einstellungen der Spalte und die eingeschlossenen Spalten jederzeit ändern. Nach der Bearbeitung wird die Berechnung automatisch aktualisiert.

Berechnete Noten in der Summenspalte können nicht manuell bearbeitet werden. Deshalb wird kein Aktionslink ( ) angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Zellen einer Summenspalte führen.

Um eine Summenspalte trotz der zusätzlichen Spalten weiterhin angezeigt zu bekommen, verschieben Sie die Spalte und fixieren Sie sie. Informationen dazu finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

Nächste Schritte

Informationen zum Festlegen der neuen Summenspalte als **Externe Note** finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.

Sie können eine Summenspalte jederzeit löschen, wenn sie nicht als Spalte für die externe Note festgelegt ist. Darüber hinaus können Sie sie umbenennen, ihre Einstellungen ändern und festlegen, welche Spalten in die Berechnung berechneter Spalten eingeschlossen werden. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Informationen zu gewichteten Spalten im Notencenter

Eine gewichtete Spalte ist eine Art berechnete Spalte, die auf Grundlage der Ergebnisse ausgewählter Spalten und Kategorien sowie deren jeweiligen Prozentwerten eine Note ermittelt. Wenn Sie eine gewichtete Spalte erstellen, können Sie andere berechnete oder gewichtete Spalten einschließen.

In allen neuen Kursen wird standardmäßig eine Spalte für die gewichtete Summe erstellt und angezeigt. Sie können diese Standardspalte umbenennen, ihre Einstellungen ändern, festlegen, welche Spalten und Kategorien eingeschlossen werden, oder sie löschen. Die Standardspalte für die gewichtete Summe zeigt erst dann Ergebnisse an, wenn Sie Spalten und Kategorien für die Berechnung ausgewählt haben.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel: Gewichtete Abschlussnote für das Quartal

Sie können eine gewichtete Spalte anlegen, die eine Note für ein Quartal berechnet. Für diese Notenberechnung werden den Kategorien **Test** und **Übung** sowie der Spalte für die Mitarbeitsnote Prozentsätze zugewiesen, die dem Anteil der Noten an der Abschlussnote Ihres Kurses für das Quartal entsprechen.

(Tests = 40 %) + (Übungen = 40 %) + (Mitarbeit = 20 %) = (Abschlussnote für Quartal)

Beispiel: Gewichtete Abschlussnote für das Jahr

Sie können beliebig viele gewichtete Spalten erstellen, auch solche, die andere gewichtete Spalten enthalten. Sie können eine gewichtete Spalte erstellen, die aus den gewichteten Spalten der Quartale und den Spalten für die Noten der Abschlusstests die Abschlussnote für Ihren Kurs berechnet.

(Quartal 1 = 15 %) + (Quartal 2 = 20 %) + (Quartal 3 = 15 %) + (Quartal 4 = 20 %) + (2 Semestertests = 30 %) = (Abschlussnote für das Jahr)

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung der gewichteten Spalte nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Spalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht zur Berechnung der Note verwenden.

In jedem neuen Kurs entspricht die Standardspalte für Summen der Standardspalte für die externe Note. Sie können jedoch jede Spalte als Spalte für die externe Note festlegen. Die externe Note ist die Note, die an Ihre Institution gemeldet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.

So erstellen Sie gewichtete Spalten im Notencenter

Eine gewichtete Spalte ist eine Art berechnete Spalte, die auf Grundlage der Ergebnisse ausgewählter Spalten und Kategorien sowie deren jeweiligen Prozentwerten eine Note ermittelt. Wenn Sie eine gewichtete Spalte erstellen, können Sie andere berechnete oder gewichtete Spalten einschließen. Sie können die Einstellungen für die Berechnungsgrundlage jederzeit ändern. Die Berechnung wird dann automatisch aktualisiert.

Hinweis: In allen neuen Kursen wird standardmäßig eine Spalte für die gewichtete Summe erstellt und angezeigt. Sie können diese Standardspalte umbenennen, ihre Einstellungen ändern oder sie löschen. Die Standardspalte für die gewichtete Summe zeigt erst dann Ergebnisse an, wenn Sie Spalten und Kategorien für die Berechnung ausgewählt haben.

Beim Erstellen einer gewichteten Spalte können Sie Folgendes einschließen:

- **Alle Notenspalten**: Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
- **Ausgewählte Spalten und Kategorien**: Berücksichtigt bestimmte Notenspalten und Kategorien (und damit verknüpfte Spalten).
- **Ausgewählte Spalten aus einem Benotungszeitraum**: Wenn Benotungszeiträume definiert sind und Sie eine Kategorie ausgewählt haben, werden nur Notenspalten berücksichtigt, die mit einem bestimmten Benotungszeitraum verknüpft sind.

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung der gewichteten Spalte nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Notenspalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht für Berechnungen verwenden.

Beispiel: Einfache gewichtete Spalte für das erste Quartal

Sie erstellen eine gewichtete Spalte, die auf zwei Spalten und zwei Kategorien beruht:

- Kategorie **Übungen** = 25 %
- Kategorie **Kapitel-Quiz** = 25 %

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Zwischenprüfung = 20 %
- Abschlussprüfung = 30 %

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine gewichtete Spalte zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Berechnete Spalte erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Gewichtete Spalte** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Gewichtete Spalte erstellen** einen kurzen beschreibenden **Spaltennamen** ein. Dieser Name wird der Spaltenname im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** eines Teilnehmers. Wenn er zu lang ist und im Notencenter nicht korrekt angezeigt wird, können Sie in dem **Feld für den Namen im Notencenter** einen kürzeren, beschreibenden Namen eingeben.

   Hinweis: Nur die ersten 14 - 15 eingegebenen Zeichen eines Namensfelds werden in der Spaltenüberschrift der Notencenterübersicht angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, können Sie in der Bewertungsinformationsleiste ihren vollständigen Namen sehen. Der vollständige Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt.
4. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Mit Hilfe der Funktionen des Texteditors können Sie den Text formatieren. Die hier eingetragenen Informationen werden den Teilnehmern angezeigt, wenn sie auf ihrer Seite **Meine Noten** auf den Elementnamen klicken.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Option aus. Diese Auswahl bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Die Standardeinstellung ist **Prozentsatz**. Wenn Sie eigene Benotungsschemata erstellt haben, werden diese in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:
   - **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt.
   - **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
   - **Text**: Diese Standard-Anzeigeoption zeigt weder Text in einer gewichteten Spalte an noch erlaubt sie die Bearbeitung einer Spaltenzelle durch Direkteingabe. Wenn Sie **Text** auswählen, wird in der Spalte die Punktzahl angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt. Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Benotungsschemata finden Sie unterSo erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter.
   - **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 wird als 70 % angezeigt. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird der Prozentsatz in der Übersicht angezeigt.
   - **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✓) angezeigt.
6. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. In dieser Dropdown-Liste werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt ist. In der Notencenterspalte wird der Zweitwert in Klammern angezeigt. Der Zweitwert ist für Teilnehmer nicht sichtbar und kann nicht manuell in der Zelle einer Spalte bearbeitet werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn Sie die Standardoption **Text** auswählen, wird kein Text angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen.

7. Wenn Benotungszeiträume definiert sind, können Sie die gewichtete Spalte mit einem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Mit Hilfe der Benotungszeiträume können Sie Notencenterdaten filtern und berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
8. Legen Sie im Abschnitt **Spalten auswählen** fest, was in die Berechnung der gewichteten Spalte einfließen soll und weisen Sie den einzelnen Spalten oder Kategorien Prozentwerte zu.
    - Wählen Sie die Spalten im Feld **Auszuwählende Spalten** aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Spalte auswählen, werden im Bereich **Spalteninformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Spalten** Informationen zur Spalte angezeigt.

      Hinweis: Wenn für eine Spalte bei **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** die Option**Nein** ausgewählt ist, wird sie nicht in der Auswahlliste angezeigt.

      Tipp: Um unter Windows mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
    - Markieren Sie die Kategorien im Feld **Auszuwählende Kategorien** und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Kategorie auswählen, werden im Bereich **Kategorieinformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Kategorien** die in der Kategorie enthaltenen Spalten angezeigt. Die nachfolgende Tabelle listet die Optionen auf, die verfügbar werden, wenn Sie eine Kategorie in das Feld **Ausgewählte Spalten** verschieben.

Option	Beschreibung
Dropdown-Liste **Benotungszeitraum**	Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Wenn Sie eine Kategorie für die Berechnung ausgewählt haben, können Sie die Anzahl der berücksichtigten Spalten begrenzen, indem Sie einen bestimmten Benotungszeitraum auswählen.
Gewichtete Spalten	Wählen Sie aus, wie Spalten in einer Kategorie gewichtet werden sollen. ○ Wählen Sie **Gleichmäßig**, um allen Spalten in einer Kategorie den gleichen Wert zuzuweisen. ○ Wählen Sie **Proportional**, um einer Spalte basierend auf ihrer Punktzahl im Vergleich zu anderen Spalten in der Kategorie einen angemessenen Wert zuzuweisen.
Streichergebnisse	Löscht eine Anzahl der besten oder schlechtesten Noten der einzelnen Kategorien aus der Berechnung. Wenn Sie in diese Felder nichts eingeben, werden keine Noten gestrichen.
Nur niedrigsten ODER höchsten Wert für die Berechnung verwenden	Entfernt alle Noten außer der besten oder schlechtesten aus der Berechnung.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Um ein im Feld **Ausgewählte Spalten** markiertes Element zu löschen, klicken Sie auf das rote **X**.

9. Geben Sie für jede Auswahl einen Prozentwert ein. Die Prozentwerte aller Spalten müssen zusammen 100 % ergeben. Sobald Sie den letzen Prozentwert zugewiesen haben, können Sie irgendwo in das Feld klicken, um den Prozentwert unter dem Feld **Ausgewählte Spalten** im Feld **Gesamtgewichtung** zu aktualisieren.
10. **Als laufende Summe berechnen**: Wählen Sie **Ja**, um die Berechnung als laufende Summe zu aktivieren. Zellen, die keine Daten enthalten, werden nicht für die laufende Summe berücksichtigt. Wählen Sie **Nein**, um alle ausgewählten Spalten in die Berechnung aufzunehmen. Für Zellen, die keine Noten enthalten, wird der Wert 0 verwendet. Unter Umständen können Noten deswegen unrealistisch schlecht erscheinen.
11. Wählen Sie die gewünschten **Optionen** aus.
    - **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen**: Wählen Sie **Ja**, um die Spalte zum Einschluss in berechnete Spalten verfügbar zu machen.
    - **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, damit die Spalte den Teilnehmern auf ihrer Seite **Meine Noten** angezeigt wird.
    - **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, um zum Notenwert statistische Daten in die Anzeige für Teilnehmer einzuschließen.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sofern Sie sie nicht mit einem Benotungszeitraum verknüpft haben, wird die neue gewichtete Spalte ganz am Ende der Notencenterübersicht angezeigt. Alle Spalten für Benotungsräume werden in der Übersicht zusammen angezeigt, bis Sie sie neu anordnen.

Sie können die Einstellungen der Spalte und die eingeschlossenen Spalten jederzeit ändern. Stellen Sie sicher, dass die Prozentwerte immer 100 % ergeben. Nach der Bearbeitung wird die Berechnung automatisch aktualisiert.

Berechnete Noten in Zellen der gewichteten Spalte können nicht manuell bearbeitet werden. Deshalb wird kein Aktionslink ( ) angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Zellen einer Summenspalte führen.

WICHTIGER HINWEIS! Wenn Sie eine Spalte löschen, die in die Berechnung einer gewichteten Spalte einfließt, wird der mit der gelöschten Spalte verknüpfte Prozentwert entfernt. Die **Gesamtgewichtung** im Feld **Ausgewählte Spalten** ergibt keine 100 % mehr. Die Berechnung passt sich automatisch an, beruht wegen der fehlenden Spalte aber nicht mehr unbedingt auf den von Ihnen festgelegten Prozentwerten. Die Prozentwerte im Feld **Ausgewählte Spalten** werden vom System nicht automatisch aktualisiert, die Note hingegen, die im Notencenter in der gewichteten Spalte angezeigt wird, basiert auf 100 %.

Damit eine gewichtete Spalte trotz der zusätzlichen Spalten weiterhin angezeigt wird, verschieben Sie die Spalte und fixieren Sie sie. Informationen dazu finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Nächste Schritte

Informationen zum Festlegen der neuen gewichteten Spalte als **Externe Note** finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.

Sie können eine gewichtete Spalte jederzeit löschen, sofern sie nicht als Spalte für die externe Note festgelegt ist. Darüber hinaus können Sie sie umbenennen, ihre Einstellungen ändern und festlegen, welche Spalten in die Berechnung berechneter Spalten eingeschlossen werden. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Informationen zu Spalten für Durchschnitt im Notencenter

Eine Durchschnittsspalte ist eine Art berechneter Spalte, die den Durchschnitt einer ausgewählten Anzahl von Spalten anzeigt. Sie können zum Beispiel den Durchschnitt aller Tests oder die durchschnittliche Note jedes Teilnehmers in einem Benotungszeitraum anzeigen.

Formel für einfachen Durchschnitt

Zur Ermittlung des Durchschnitts aller ausgewählten Spalten wird der Prozentsatz bis auf vier Dezimalstellen berechnet. Die Prozentwerte aller ausgewählten Spalten werden zusammengezählt. Das Ergebnis wird durch die Anzahl der in die Berechnung einfließenden Spalten geteilt. Die Ergebnisse werden entsprechend der Einstellungen für die **Hauptanzeige** und die **Zweitanzeige** angezeigt.

(Spalte 1 %) + (Spalte 2 %) + (Spalte 3 %) + (Spalte 4 %) = erreichte % geteilt durch 4 Spalten = Durchschnittlicher Prozentwert

Beispiel:

Drei Werte: 8/10, 3/5, 2/2

Entsprechende Prozentwerte: 80.0000%, 60.0000%, 100.0000%

Summe der Werte: 240.0000

Anzahl der Elemente: 3

Gesamtwert geteilt durch die Anzahl der Spalten: 240.0000/3 = 80.00%

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

So erstellen Sie Spalten für Durchschnitt im Notencenter

Eine Durchschnittsspalte ist eine Art berechneter Spalte, die den Durchschnitt einer ausgewählten Anzahl von Spalten anzeigt. Sie können wählen, welche Spalten und Kategorien in die Berechnung einer Durchschnittsspalte einfließen. Sie können beispielsweise den Durchschnitt aller Übungen anzeigen. Sie können die Einstellungen für die Berechnungsgrundlage jederzeit ändern. Die Berechnung wird dann automatisch aktualisiert.

Beim Erstellen einer Durchschnittsspalte können Sie Folgendes einschließen:

- **Alle Notenspalten**: Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
- **Alle Notenspalten im Benotungszeitraum**: Vorausgesetzt es sind Benotungszeiträume definiert, werden nur die mit dem jeweiligen Benotungszeitraum verknüpften Spalten berücksichtigt.
- **Ausgewählte Spalten und Kategorien**: Berücksichtigt bestimmte Notenspalten und Kategorien (und damit verknüpfte Spalten).

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung der Durchschnittsspalte nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Notenspalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht für Berechnungen verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Spalte für Durchschnitt zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Berechnete Spalte erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Spalte für Durchschnitt** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Spalte für Durchschnitt erstellen** einen kurzen beschreibenden **Spaltennamen** ein. Dieser Name wird der Spaltenname im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** eines Teilnehmers. Wenn er zu lang ist und im Notencenter nicht korrekt angezeigt wird, können Sie in dem **Feld für den Namen im Notencenter** einen kürzeren, beschreibenden Namen eingeben.

   Hinweis: Nur die ersten 14 - 15 eingegebenen Zeichen eines Namensfelds werden in der Spaltenüberschrift der Notencenterübersicht angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, können Sie in der Bewertungsinformationsleiste ihren vollständigen Namen sehen. Der vollständige Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt.
4. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Mit Hilfe der Funktionen des Texteditors können Sie den Text formatieren. Die hier eingetragenen Informationen werden den Teilnehmern angezeigt, wenn sie auf ihrer Seite **Meine Noten** auf den Elementnamen klicken.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Option aus. Diese Auswahl bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Die Standardeinstellung ist **Prozentsatz**. Wenn Sie eigene Benotungsschemata erstellt haben, werden diese in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:
   - **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt.
   - **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
   - **Text**: Diese Standard-Anzeigeoption zeigt weder Text in einer Durchschnittsspalte an noch erlaubt sie die Bearbeitung einer Spaltenzelle durch Direkteingabe. Wenn Sie **Text** auswählen, wird in der Spalte die Punktzahl angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt. Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Benotungsschemata finden Sie unterSo erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter.
   - **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 wird als 70 % angezeigt. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird der Prozentsatz in der Übersicht angezeigt.
   - **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✓) angezeigt.
6. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. In dieser Dropdown-Liste werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt ist. In der Notencenterspalte wird der

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Zweitwert in Klammern angezeigt. Der Zweitwert ist für Teilnehmer nicht sichtbar und kann nicht manuell in der Zelle einer Spalte bearbeitet werden.

Hinweis: Wenn Sie die Standardoption **Text** auswählen, wird kein Text angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen.

7. Wenn Benotungszeiträume definiert sind, können Sie die Durchschnittsspalte mit einem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Mit Hilfe der Benotungszeiträume können Sie Notencenterdaten filtern und berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
8. Wählen Sie im Abschnitt **Spalten auswählen** aus, was in die Berechnung der Durchschnittsspalte einfließen soll. Die folgende Tabelle erläutert die Optionen.

Option	Beschreibung
Alle Notenspalten	Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
Alle Notenspalten im Benotungszeitraum	Um nur die Spalten in die Berechnung einfließen zu lassen, die mit einem bestimmten Benotungszeitraum verknüpft sind, wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Benotungszeitraum aus. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Ausgewählte Spalten und Kategorien	Wählen Sie Notenspalten und Kategorien einzeln aus. Wählen Sie die Spalten im Feld **Auszuwählende Spalten** aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Spalte auswählen, werden im Bereich **Spalteninformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Spalten** Informationen zur Spalte angezeigt. ***Hinweis:*** Wenn für eine Spalte bei **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** die Option**Nein** ausgewählt ist, wird sie nicht in der Auswahlliste angezeigt. ***Tipp:*** Um unter Windows mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Markieren Sie die Kategorien im Feld **Auszuwählende Kategorien** und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Kategorie auswählen, werden im Bereich **Kategorieinformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Kategorien** die in der Kategorie enthaltenen Spalten angezeigt. Wenn Sie eine Kategorie in das Feld **Ausgewählte Spalten** verschieben, werden weitere Optionen verfügbar: • Wenn Benotungszeiträume festgelegt sind, können Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Wenn Sie eine Kategorie für die Berechnung ausgewählt haben, können Sie die Anzahl der berücksichtigten Spalten begrenzen, indem Sie einen bestimmten Benotungszeitraum auswählen. • Mit der Option **Gewichtete Spalten** können Sie wählen, wie die Spalten innerhalb der Kategorie gewichtet werden sollen. ◦ Wählen Sie **Gleichmäßig**, um allen Spalten in einer Kategorie den gleichen Wert zuzuweisen. ◦ Wählen Sie **Proportional**, um einer Spalte basierend auf ihrer Punktzahl im Vergleich zu anderen Spalten in der Kategorie einen angemessenen Wert zuzuweisen. • Die Option **Streichergebnisse** löscht eine Anzahl der besten oder schlechtesten Noten der einzelnen Kategorien aus der Berechnung. Wenn Sie in diese Felder nichts eingeben, werden keine Noten gestrichen. • Die Option **Nur niedrigsten/höchsten Wert für die Berechnung verwenden** löscht alle Noten außer der besten oder der schlechtesten aus der Berechnung.

Hinweis: Um ein im Feld **Ausgewählte Spalten** markiertes Element zu löschen, klicken Sie auf das rote **X**.

9. **Als laufende Summe berechnen**: Wählen Sie **Ja**, um die Berechnung als laufende Summe zu aktivieren. Zellen, die keine Daten enthalten, werden nicht für die laufende Summe berücksichtigt. Wählen Sie **Nein**, um alle ausgewählten Spalten in die Berechnung aufzunehmen. Für Zellen, die keine Noten enthalten, wird der Wert 0 verwendet. Unter Umständen können Noten deswegen unrealistisch schlecht erscheinen.
10. Wählen Sie die **Optionen** aus.
    - **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen**: Wählen Sie **Ja**, um die Spalte zum Einschluss in berechnete Spalten verfügbar zu machen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, damit die Spalte den Teilnehmern auf ihrer Seite **Meine Noten** angezeigt wird.
- **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, um zum Notenwert statistische Daten in die Anzeige für Teilnehmer einzuschließen.

11. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sofern Sie sie nicht mit einem Benotungszeitraum verknüpft haben, wird die neue Durchschnittsspalte ganz am Ende der Notencenterübersicht angezeigt. Alle Spalten für Benotungsräume werden in der Übersicht zusammen angezeigt, bis Sie sie neu anordnen.

Sie können die Einstellungen der Spalte und die eingeschlossenen Spalten jederzeit ändern. Nach der Bearbeitung wird die Berechnung automatisch aktualisiert.

Berechnete Noten in Zellen einer Durchschnittsspalte können nicht manuell bearbeitet werden. Deshalb wird kein Aktionslink ( ) angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Zellen einer Summenspalte führen.

Damit eine Durchschnittsspalte trotz der zusätzlichen Spalten weiterhin angezeigt wird, verschieben Sie die Spalte und fixieren Sie sie. Informationen dazu finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

Nächste Schritte

Sie können Durchschnittsspalten jederzeit löschen. Darüber hinaus können Sie sie umbenennen, ihre Einstellungen ändern und festlegen, welche Spalten in die Berechnung berechneter Spalten eingeschlossen werden. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Informationen zu den Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter

Die Spalte für den Mindest-/Höchstwert ist eine Art berechneter Spalte, die entweder die Mindest- oder die Höchstnote für die ausgewählten Spalten anzeigt. Sie können beispielsweise die Mindestpunktzahl aller Tests suchen. Diese können Sie nur in der Notencenterübersicht anzeigen, nicht aber auf der Seite **Meine Noten** Ihrer Teilnehmer.

Formel für den Mindest-/Höchstwert

Mindestwert: Der Prozentwert der einzelnen Spalten, die in die Berechnung einfließen, wird bis zur vierten Dezimalstelle verglichen und der niedrigste Wert wird angezeigt. Das angezeigte Ergebnis enthält höchstens zwei Dezimalstellen.

Höchstwert: Der Prozentwert der einzelnen Spalten, die in die Berechnung einfließen, wird bis zur vierten Dezimalstelle verglichen. Der höchste Wert wird angezeigt. Das angezeigte Ergebnis enthält höchstens zwei Dezimalstellen.

Beispiel:

Drei Werte: 8/10, 3/5, 2/2

Entsprechende Prozentwerte: 80.0000%, 60.0000%, 100.0000%

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Mindestwert: 60.00%

Höchstwert: 100.00%

Hinweis: Wenn diese beiden Werte in einer Spalte für Mindest-/Höchstwert identisch sind, wird dieser Wert in der Notencenterübersicht angezeigt.

So erstellen Sie Spalten für Mindest-/Höchstwert im Notencenter

Die Spalte für den Mindest-/Höchstwert ist eine Art berechneter Spalte, die entweder die Mindest- oder die Höchstnote für die ausgewählten Spalten anzeigt. Sie können festlegen, für welche Spalten und Kategorien ein Mindest- oder Höchstwert angezeigt wird. Beispiel: Sie können den Mindestwert für einen Benotungszeitraum anzeigen, um herauszufinden, mit welchen Inhalten Ihre Teilnehmer Probleme haben. Sie können die Einstellungen für die Berechnungsgrundlage jederzeit ändern. Die Berechnung wird dann automatisch aktualisiert.

Beim Erstellen einer Spalte für Mindest-/Höchstwert können Sie Folgendes einschließen:

- **Alle Notenspalten**: Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
- **Alle Notenspalten im Benotungszeitraum**: Vorausgesetzt es sind Benotungszeiträume definiert, werden nur die mit dem jeweiligen Benotungszeitraum verknüpften Spalten berücksichtigt.
- **Ausgewählte Spalten und Kategorien**: Berücksichtigt bestimmte Notenspalten und Kategorien (und damit verknüpfte Spalten).

Hinweis: Spalten, in denen Noten als Text angezeigt werden, werden bei der Berechnung einer Spalte für Mindest-/Höchstwert nicht berücksichtigt. Beispiel: Wenn Sie festlegen, dass in einer Notenspalte Text angezeigt wird (z. B. Zufriedenstellend/Nicht zufriedenstellend), können Sie diese Spalte nicht für Berechnungen verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Spalte für Mindest-/Höchstwert zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Berechnete Spalte erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Spalte für Mindest-/Höchstwert**.
3. Geben Sie auf der Seite **Spalte für Mindest-/Höchstwert erstellen** einen kurzen beschreibenden **Spaltennamen** ein. Dieser Name wird im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer als Spaltenname angezeigt, es sei denn, Sie geben im Feld **Anzeigename im Notencenter** einen anderen Namen ein. Wenn er zu lang ist und im Notencenter nicht korrekt angezeigt wird, können Sie in dem Feld für den Namen im Notencenter einen kürzeren, beschreibenden Namen eingeben.

   Hinweis: Nur die ersten 14 - 15 eingegebenen Zeichen eines Namensfelds werden in der Spaltenüberschrift der Notencenterübersicht angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, können Sie in der Bewertungsinformationsleiste ihren vollständigen Namen sehen. Der vollständige Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer angezeigt.
4. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben. Mit Hilfe der Funktionen des Texteditors können Sie den Text formatieren. Die hier eingetragenen Informationen werden den Teilnehmern angezeigt, wenn sie auf ihrer Seite **Meine Noten** auf den Elementnamen klicken.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** eine Option aus. Diese Auswahl bestimmt das Notenformat im Notencenter und auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer. Die Standardeinstellung ist **Prozentsatz**. Wenn Sie eigene Benotungsschemata erstellt haben, werden diese in der Liste angezeigt. Fünf Standardoptionen sind verfügbar:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Ergebnis**: In der Spalte wird die Note in Form einer Zahl angezeigt.
- **Buchstabe**: In der Spalte wird die Note als Buchstabe angezeigt. Mit dem Standard-Benotungsschema werden Noten Buchstaben zugewiesen. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 entspricht 70 % und wird als C angezeigt.
- **Text**: Diese Standard-Anzeigeoption zeigt weder Text in einer Spalte für Mindest-/Höchstwert an noch erlaubt sie die Bearbeitung einer Spaltenzelle durch Direkteingabe. Wenn Sie **Text** auswählen, wird in der Spalte die Punktzahl angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen. Beispiele für Textwerte sind: Sehr gut, Gut, Befriedigend, Ausreichend, Mangelhaft, Ungenügend, ODER, Zufriedenstellend und Nicht zufriedenstellend. Wenn Sie die Spaltenergebnisse zur Anzeige auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer freigeben, werden dort die Textwerte für die Noten angezeigt. Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Benotungsschemata finden Sie unterSo erstellen Sie Benotungsschemata im Notencenter.
- **Prozent**: In der Spalte wird die Note als Prozentsatz angezeigt. Beispiel: Eine Punktzahl von 21/30 wird als 70 % angezeigt. Wenn Sie nichts anderes festlegen, wird der Prozentsatz in der Übersicht angezeigt.
- **Abgeschlossen/Unvollständig**: Wenn ein Element übermittelt wird, wird in der Spalte unabhängig vom erreichten Ergebnis ein Häkchen (✔) angezeigt.

6. Sie können auch aus der Dropdown-Liste **Zweitanzeige** eine Option auswählen. Die Standardeinstellung ist **Keine**. In dieser Dropdown-Liste werden dieselben Optionen angezeigt, ausgenommen die Option, die als **Hauptanzeige** ausgewählt ist. In der Notencenterspalte wird der Zweitwert in Klammern angezeigt. Der Zweitwert ist für Teilnehmer nicht sichtbar und kann nicht manuell in der Zelle einer Spalte bearbeitet werden.

   Hinweis: Wenn Sie die Standardoption **Text** auswählen, wird kein Text angezeigt. Wenn Sie Textwerte anzeigen möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Benotungsschema auf Textbasis erstellen.

7. Wenn Benotungszeiträume definiert sind, können Sie die Spalte für Mindest-/Höchstwert mit einem Benotungszeitraum verknüpfen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Mit Hilfe der Benotungszeiträume können Sie Notencenterdaten filtern und berechnete Spalten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
8. Wählen Sie im Abschnitt **Ausgewählte Spalten** den Berechnungstyp **Mindestwert** oder **Höchstwert** aus.
9. Wählen Sie die Elemente aus, die in die Berechnung der Spalte für Mindest-/Höchstwert einfließen sollen. Die folgende Tabelle erläutert die Optionen.

Option	Beschreibung
Alle Notenspalten	Berücksichtigt alle einzelnen Notenspalten im Notencenter.
Alle Notenspalten im Benotungszeitraum	Um nur die Spalten in die Berechnung einfließen zu lassen, die mit einem bestimmten Benotungszeitraum verknüpft sind, wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Benotungszeitraum aus. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Ausgewählte Spalten und Kategorien	Wählen Sie Notenspalten und Kategorien einzeln aus. Wählen Sie die Spalten im Feld **Auszuwählende Spalten** aus und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Spalte auswählen, werden im Bereich **Spalteninformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Spalten** Informationen zur Spalte angezeigt. ***Hinweis:*** Wenn für eine Spalte bei **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** die Option**Nein** ausgewählt ist, wird sie nicht in der Auswahlliste angezeigt. ***Tipp:*** Um unter Windows mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Markieren Sie die Kategorien im Feld **Auszuwählende Kategorien** und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um sie in das Feld **Ausgewählte Spalten** zu verschieben. Wenn Sie eine Kategorie auswählen, werden im Bereich **Kategorieinformationen** unter dem Feld **Auszuwählende Kategorien** die in der Kategorie enthaltenen Spalten angezeigt. Wenn Sie eine Kategorie in das Feld **Ausgewählte Spalten** verschieben, werden weitere Optionen verfügbar: • Wenn Benotungszeiträume festgelegt sind, können Sie in der Dropdown-Liste **Benotungszeitraum** eine Auswahl treffen. Sind keine Benotungszeiträume definiert, ist die Dropdown-Liste nicht verfügbar. Wenn Sie eine Kategorie für die Berechnung ausgewählt haben, können Sie die Anzahl der berücksichtigten Spalten begrenzen, indem Sie einen bestimmten Benotungszeitraum auswählen.

Hinweis: Um ein im Feld **Ausgewählte Spalten** markiertes Element zu löschen, klicken Sie auf das rote **X**.

10. **Als laufende Summe berechnen**: Wählen Sie **Ja**, um die Berechnung als laufende Summe zu aktivieren. Zellen, die keine Daten enthalten, werden nicht für die laufende Summe berücksichtigt. Wählen Sie **Nein**, um alle ausgewählten Spalten in die Berechnung aufzunehmen. Für Zellen, die keine Noten enthalten, wird der Wert 0 verwendet. Unter Umständen können Noten deswegen unrealistisch schlecht erscheinen.
11. Wählen Sie die gewünschten **Optionen** aus.
    - **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen**: Wählen Sie **Ja**, um die Spalte zum Einschluss in berechnete Spalten verfügbar zu machen.
    - **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, damit die Spalte den Teilnehmern auf ihrer Seite **Meine Noten** angezeigt wird.
    - **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen**: Wählen Sie **Ja**, um zum Notenwert statistische Daten in die Anzeige für Teilnehmer einzuschließen.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Sofern Sie sie nicht mit einem Benotungszeitraum verknüpft haben, wird die neue Spalte für Mindest-/Höchstwert ganz am Ende der Notencenterübersicht angezeigt. Alle Spalten für Benotungsräume werden in der Übersicht zusammen angezeigt, bis Sie sie neu anordnen.

Sie können die Einstellungen der Spalte und die eingeschlossenen Spalten jederzeit ändern. Nach der Bearbeitung wird die Berechnung automatisch aktualisiert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Berechnete Noten in Zellen einer Spalte für Mindest-/Höchstwert können nicht manuell bearbeitet werden. Deshalb wird kein Aktionslink ( ) angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Zellen eines Mindest-/Höchstwertes führen.

Damit eine Spalte für Mindest-/Höchstwert trotz der zusätzlichen Spalten weiterhin angezeigt wird, verschieben Sie die Spalte und fixieren Sie sie. Informationen dazu finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Hinweis: Sie können Noten mit bis zu vier Dezimalstellen vergeben, im Notencenter werden jedoch maximal zwei Dezimalstellen angezeigt. Noten mit drei oder vier Dezimalstellen werden gerundet. Beispiel: 45,4357 wird zu 45,44 aufgerundet. Auch für berechnete Spalten werden maximal zwei Dezimalstellen angezeigt.

Nächste Schritte

Sie können Spalten für Mindest-/Höchstwert jederzeit löschen. Darüber hinaus können Sie sie umbenennen, ihre Einstellungen ändern und festlegen, welche Spalten in die Berechnung berechneter Spalten eingeschlossen werden. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus.

Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter

Die Ergebnisse in der Spalte **Externe Note** werden als Kursnoten Ihrer Teilnehmer an Ihre Institution weitergegeben. Sie entscheiden, welche Spalte als **Externe Note** festgelegt wird. Bei neuen Kursen ist die Spalte für Summe standardmäßig auch die Spalte für die externe Note und das Symbol für die externe Note ( ) wird in der Spaltenüberschrift angezeigt. Sie können die Standard-Summenspalte erst löschen, wenn Sie eine andere Spalte als **Externe Note** festgelegt haben.

Klicken Sie im Aktionslink ( ) in der Überschrift der Spalte, die Sie als Spalte für die externe Note festlegen möchten, und wählen Sie **Als externe Note festlegen**. Im Header der ausgewählten Spalte wird ein Häkchen angezeigt. Im Header der Standard-Summenspalte wird kein Häkchen mehr angezeigt.

Wenn Sie einen Kurs kopieren oder wiederherstellen, bleibt die von Ihnen festgelegte Spalte für die externe Note erhalten.

So bearbeiten Sie Notencenterspalten, blenden sie aus und wählen Optionen für sie aus

Die meisten Notencenterspalten können bearbeitet werden. Sie können den Namen der Spalte, die Einstellungen, das Benotungsschema und die in die Berechnung berechneter Spalten einfließenden Elemente ändern und festlegen, ob die Teilnehmer die Spaltenergebnisse auf ihrer Seite **Meine Noten** sehen können oder nicht. Außerdem können Sie mit Hilfe der Optionen des Kontextmenüs einer Spalte verschiedene Aktionen ausführen, wie Informationen zur Spalte anzeigen, Inhalte sortieren oder Ergebnisse herunterladen.

Diese Standardspalten für Benutzer können Sie weder bearbeiten noch löschen:

- Nachname
- Vorname
- Benutzername
- Teilnehmer-ID
- Letzter Zugriff
- Verfügbarkeit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können alle außer der ersten Benutzerspalte in der Übersicht ausblenden. Wenn Sie die erste Spalte ausblenden müssen, können Sie die Benutzerspalten auf der Seite **Benutzerorganisation** neu anordnen. Eine Spalte muss jedoch angezeigt bleiben. Informationen zum Organisieren Ihrer Spalten finden Sie unter Informationen zum Organisieren der Notencenterdaten.

Mit den Optionen im Kontextmenü von Spalten können Sie festlegen, dass Spalten in Ihrer Ansicht (**Spalte ausblenden**) oder auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer (**Benutzern anzeigen/vor Benutzern verbergen**) nicht angezeigt werden. Wenn Sie eine Spalte für Ihre Teilnehmer ausblenden, wird Sie in Ihrer Übersicht trotzdem angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Beispiel unter der Grafik: ***Spalten für Benutzer ausblenden***.

Das Kontextmenü der einzelnen Spalten zeigt die verfügbaren Optionen für diese spezielle Spalte an. Das Kontextmenü einer Testspalte enthält zum Beispiel Optionen für **Spaltenstatistik** und zum**Fragen benoten**. Standard-Benutzerspalten, wie **Vorname**, können Sie nur ausblenden und ihren Inhalt sortieren. Wenn eine Option nicht im Kontextmenü enthalten ist, können Sie die entsprechende Aktion für diese Spalte auch nicht ausführen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen im Kontextmenü einer Spalte finden Sie unter Öffnen von Notencentermenüs über Aktionslinks.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Spalte zu bearbeiten:

1. Klicken Sie im Notencenter im Spalten-Header auf den Aktionslink ( ), um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie eine Option. Abhängig von der Option:
    - erfolgt eine Änderung automatisch. Wenn Sie beispielsweise für eine gewichtete Spalte **Als externe Note festlegen** auswählen, wird die Spalte sofort zur Spalte für die externe Note. Das Symbol **Externe Note** ( ) wird im Spalten-Header angezeigt.
    - können Sie die erforderlichen Änderungen oder Auswahlen vornehmen. Wenn Sie beispielsweise für eine Notenspalte oder eine berechnete Spalte die Option **Spalteninformationen bearbeiten** auswählen, können Sie den Namen, die Einstellungen und das Benotungsschema ändern und festlegen, ob die Teilnehmer die Spaltenergebnisse auf ihrer Seite **Meine Noten** einsehen können. Sie können auch wählen, welche Spalten in die Berechnung einer berechneten Spalte einfließen.
    - Sie können Noten vergeben, Teilnehmern Feedback geben und für sich selbst Benotungsanmerkungen einfügen. Wenn Sie zum Beispiel für eine Testspalte die Option **Versuche benoten** wählen, können Sie mit der Benotung beginnen.
    - Sie können Informationen überprüfen. Wenn Sie beispielsweise **Schnellspalteninformationen** oder **Spaltenstatistik** auswählen, können Sie grundlegende Informationen oder Statistiken wie Bereich, Durchschnitt, Mittel, Varianz und Notenverteilung anzeigen.
3. Klicken Sie, je nach Bedarf, auf **Senden**, ODER auf **OK**, um zum Notencenter zurückzukehren.

Beispiel: Spalten für Benutzer ausblenden > Einstellung für die Anzeige der Spaltenergebnisse auf der Seite Meine Noten ändern

Wenn Sie die Spaltenergebnisse auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer ausblenden möchten, wählen Sie im Kontextmenü der Spalte die Option **Spalteninformationen bearbeiten**. Wählen Sie dann auf der Seite **Spalte bearbeiten** für **Diese Spalte Teilnehmern anzeigen** die Option **Nein**. Sie können die Spalte jederzeit erneut bearbeiten, um Ihren Teilnehmern die Ergebnisse anzuzeigen. Sie können auch im Kontextmenü der Spalte die Option **Für Benutzer ein-/ausblenden** wählen. Wenn Sie den Teilnehmern die Spalte wieder anzeigen möchten, wählen Sie einfach erneut **Für Benutzer ein-/ausblenden** In der Notencenterübersicht wird für jede Spalte, die für Teilnehmer ausgeblendet ist, im Spalten-Header das Symbol **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Die Spalte wird in der Übersicht immer noch angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel: Ändern des Benotungsschemas

Sie können für jede Spalte auswählen, wie die Noten auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer und in der Notencenterübersicht angezeigt werden. Wählen Sie im Kontextmenü der Spalte die Option **Spalteninformation bearbeiten**. Sie können die Notenanzeige auf der Seite **Spalte bearbeiten** in den Dropdown-Listen **Hauptanzeige** und **Zweitanzeige** ändern. Wenn Sie die Spaltenergebnisse für die Teilnehmer freigeben, können diese Notenwerte in dem Format sehen, das Sie in der Dropdown-Liste **Hauptanzeige** auswählen. Mögliche Formate sind u. a. Punktwert, Buchstabe oder Prozentwert. Die Option **Zweitanzeige** kann zusätzlich gewählt werden, gilt aber nur für das Notencenter.

Sie können auch jederzeit das Benotungsschema ändern, um Noten auf der Basis neu erstellter Benotungsschemata anzuzeigen. Beispiel: Ein Test ist besonders schlecht ausgefallen und sie möchten deshalb Anpassungen vornehmen. Sie können ein benutzerdefiniertes Benotungsschema mit der Spalte dieses Tests verknüpfen, um diesen schlechteren Noten durch eine statistische Notenkurve Rechnung zu tragen. Sie können so viele Benotungsschemata für Tests erstellen, wie Sie für Ihre Zwecke benötigen, und sie dann mit den entsprechenden Spalten im Notencenter verknüpfen.

Beispiel: Den Versuch ändern, der im Notencenter als Ergebnis gewertet wird

Wenn für eine Übung oder einen Test mehrere Versuche zulässig sind, können Sie die Spalten bearbeiten, um den Versuch zu ändern, der im Notencenter als Ergebnis verwendet wird. Wenn Sie ihren Teilnehmern gestatten, eine Übung mehrmals zu absolvieren, können Sie im Kontextmenü der Übungsspalte die Option **Spalteninformationen bearbeiten** wählen. Wählen Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** aus, welchen Versuch Sie als Ergebnis werten möchten. Der Standardwert ist **Note des letzten Versuchs**. Wenn Sie die Spalte nicht bearbeiten, verwendet das Notencenter bei mehreren zulässigen Versuchen automatisch die Note des letzten Versuchs. In der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** auf der Seite **Spalte bearbeiten** können Sie unter folgenden Optionen wählen:

- Letzter benoteter Versuch
- Beste Note
- Schlechteste Note
- Erster benoteter Versuch
- Durchschnitt der benoteten Versuche

Beispiel: Spaltenname bearbeiten

Im Notencenter können Sie den **Elementnamen** von Spalten, die automatisch für benotbare Elemente wie Tests, Übungen, Diskussionsbeiträge, Tagebuch- und Blog-Einträge sowie Wiki-Beiträge erstellt wurden, nicht ändern. Sie können den Namen von benotbaren Elementen jedoch in Ihrem Kurs ändern. Dadurch ändert sich auch der Name im Notencenter. Um den Namen einer Übung zu ändern, müssen Sie beispielsweise in den Inhaltsbereich wechseln, der die Übung enthält, und den Namen dort bearbeiten. Die Namensänderung wird automatisch für das Notencenter übernommen.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Auf der Seite **Spalte bearbeiten** für automatisch erstellte Spalten können Sie den Namen ändern, indem Sie einen **Notencenternamen** eingeben. Der hier eingetragene Name wird auf der Seite **Meine Noten** der Teilnehmer und in der Notencenterübersicht angezeigt, überschreibt jedoch nicht den Namen des Elements in Ihrem Kurs. Für Teilnehmer kann es unter Umständen etwas verwirrend sein, wenn die Namen, die ihnen auf der Seite **Meine Noten** angezeigt werden nicht mit den Namen der benotbaren Elemente im Kurs übereinstimmen.

So bearbeiten Sie Notencenterspalten aus externen Dateien

Wenn Sie Notenspalten aus einer externen Datei ins Notencenter hochladen, werden diese als Textspalten mit

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

einer möglichen Punktzahl gleich null (0) hinzugefügt. Unter Umständen werden in den Zellen Zahlen angezeigt, das sind jedoch nur Platzhalter. sie müssen diese Spalten zunächst bearbeiten, damit die Punktzahlen in die Berechnungen im Notencenter einfließen können.

1. Klicken Sie im Notencenter im Spalten-Header auf den Aktionslink ( ), um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie auf der Seite **Spalte bearbeiten** die Option für die **Hauptanzeige** in **Punktzahl** und geben Sie die **Mögliche Punktzahl** ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Die verknüpften Ergebnisse werden in den Zellen der Spalte angezeigt.

Weitere Informationen zu externen Daten finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

Informationen zum Löschen von Notencenterspalten

Bevor Sie benotbare Inhalte aus Ihrem Kurs entfernen, müssen Sie sorgfältig über die Konsequenzen nachdenken. Denn es wird nicht nur das Inhaltselement aus Ihrem Kurs gelöscht sondern mit ihm auch die Arbeit von Teilnehmern, wie eingereichte Tests und Übungen. Jede Art von benotbarem Inhalt hat ihre eigenen Löschoptionen und -konsequenzen.

Wenn Sie in Ihrem Kurs benotbare Elemente erstellen, werden im Notencenter automatisch Notenspalten erstellt, u. a. für:

- Tests, unbenotete Tests sowie Self and Peer Assessments
- Übungen und SafeAssignments
- Diskussionsbeiträge
- Tagebuch- und Blog-Einträge
- Wiki-Beiträge

Damit Sie diese automatisch erstellten Notenspalten löschen können, müssen Sie zuerst die benotbaren Elemente in Ihrem Kurs löschen. Für Elemente, für die keine Arbeiten von Teilnehmern eingereicht wurden, wird die Notencenterspalte automatisch gelöscht oder Sie dürfen selbst entscheiden, ob Sie die Spalte löschen möchten. Wenn Sie jedoch eine Übung oder ein SafeAssignment aus Ihrem Kurs löschen, müssen Sie auch die zugehörige Spalte im Notencenter löschen.

Die Standard-Benutzerspalten und die Spalte **Externe Note** können nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine berechnete Spalte löschen möchten, die als Spalte für die externe Note festgelegt ist, müssen Sie zuerst eine andere Spalte als Spalte für die externe Note auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.

So löschen Sie ein benotbares Element aus Ihrem Kurs

ACHTUNG! Wenn Sie ein benotbares Element aus Ihrem Kurs löschen, ist es vollständig gelöscht und mit ihm alle von Teilnehmern dazu eingereichten Arbeiten. Diese Aktion endgültig. In einigen Fällen können Sie die im Notencenter zugewiesenen Noten speichern. Aber selbst wenn Sie die Notenspalten im Notencenter beibehalten, können Sie nicht auf die eingereichten Arbeiten der Teilnehmer zugreifen, da diese zusammen mit dem Element aus Ihrem Kurs gelöscht wurden. Sie können die eingereichten Arbeiten und die Ergebnisse im Notencenter auch erhalten, indem Sie die Verfügbarkeit eines benotbaren Elements in Ihrem Kurs aufheben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Greifen Sie in Ihrem Kurs auf das benotbare Element zu. Das kann ein Kurs, ein Diskussionsbeitrag, ein Tagebuchthema oder ein Test sein.
2. Klicken Sie auf seinen Aktionslink ( ), um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Klicken Sie im Popup-Fenster auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Wenn keine Arbeiten von Teilnehmern vorhanden sind, werden Element und Notencenterspalte automatisch gelöscht oder Sie dürfen selbst entscheiden, ob die Spalte gelöscht werden soll.

   -ODER-

   Für einige Elemente, denen Noten zugewiesen wurden, wird eine Seite eingeblendet, in der Sie die Löschung bestätigen oder entscheiden können, was gelöscht werden soll. Für SafeAssignments und Self and Peer Assessments mit benoteten Arbeiten wird keine Bestätigungsseite angezeigt.

Löschen von Übungen aus Ihrem Kurs

Wenn Sie eine Übung löschen, für die bereits Teilnehmerarbeiten eingereicht wurden, wird die Seite **Übung löschen** angezeigt und informiert Sie darüber, dass die Übung einschließlich aller eingereichten Arbeiten gelöscht wird, die Ergebnisse aber in der Notencenterspalte verbleiben. Klicken Sie auf **Senden**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Sie können jederzeit die Übungsspalte im Notencenter löschen, haben jedoch keinen Zugriff mehr auf die eingereichten Arbeiten des Teilnehmers.

Löschen von benotbaren Diskussionsbeiträgen, Tagebuch- und Blog-Einträgen und Wiki-Beiträgen aus Ihrem Kurs

Wenn Sie ein benotbares Element des interaktiven Tools löschen, für das automatisch Spalten im Notencenter angelegt wurden, stehen Ihnen auf der Seite **Löschen bestätigen** zwei Optionen zur Auswahl:

- **Kontrollkästchen nicht aktivieren**: Das Element wird gelöscht, aber die Spalte im Notencenter und die von Ihnen vergebenen Noten werden beibehalten. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn alle Einträge eines Teilnehmers benotet wurden und Sie die Spalte im Notencenter für die abschließende Notenberechnung beibehalten möchten. Wenn Sie das Element löschen aber die Spalte im Notencenter beibehalten, können Sie diese Spalte jederzeit später aus dem Notencenter löschen. Auf die eingereichten Arbeiten des Teilnehmers können Sie jedoch nicht mehr zugreifen.
- **Kontrollkästchen aktivieren**: Die Notenspalte im Notencenter und das Element werden gelöscht. Sie können beispielsweise beide löschen, wenn keine eingereichten Arbeiten von Teilnehmern vorhanden sind oder Sie die Notenspalte des Elements nicht für die endgültige Note berücksichtigen möchten.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Löschen von Tests aus Ihrem Kurs

Wenn es für einen Test keine Einreichungen gibt, können Sie ihn aus Ihrem Kurs löschen und die automatisch erstellte Spalte wird aus dem Notencenter gelöscht.

Wenn Sie einen Test aus Ihrem Kurs löschen, für den es Einreichungen gibt, werden diese ebenfalls gelöscht. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Die Ergebnisse im Notencenter beibehalten, aber alle Testversuche löschen. Die Ergebnisse bleiben zwar im Notencenter erhalten, aber Sie können nicht mehr auf die eingereichten Arbeiten des Teilnehmers zugreifen.
- Den Test, die Notencenterspalte mit den vergebenen Noten und alle Testversuche löschen.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie eine Spalte für Sonderpunkte im Notencenter

Sie können im Notencenter eine Spalte für Sonderpunkte erstellen, die in die Gesamtberechnung eingeschlossen wird und als maximales Ergebnis 0 hat.

Beispiel: Spalten im Notencenter

Spalte	Mögliche Punktzahl
1 zuweisen	10
2 zuweisen	10
Essay	50
Test	30
Sonderpunkte	0
Gesamt	100

Vergessen Sie nicht, die Spalte mit den Gesamtwerten als die Spalte **Externe Note** festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Bedeutung der Spalte "Externe Note" im Notencenter.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Spalte mit Sonderpunkten im Notencenter zu erstellen.

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Spalte erstellen**.
2. Geben Sie auf der Seite **Notenspalte erstellen** die erforderlichen Informationen ein.
3. Wählen Sie in **Hauptanzeige** aus der Dropdown-Liste die Option **Ergebnis** aus.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Prozent** für die **Zweitanzeige** aus.
5. Geben Sie für **Mögliche Punktzahl** 0 ein.
6. Wählen Sie für **Diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** die Option **Ja** aus.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Die Spalte mit den Sonderpunkten wird im Notencenter angezeigt. Nachdem Sie in einer Spalte für Sonderpunkte eine Punktzahl eingegeben haben, kann die Gesamtpunktzahl eines Teilnehmers mehr als 100 % betragen. Wenn ein Teilnehmer für alle benotbaren Elemente die volle Punktzahl (100 Punkte) und 6 Sonderpunkte erreicht, beträgt seine Gesamtpunktzahl 106 von 100 bzw. 106 %.

Verwenden des Notencenters

Eingeben von Noten

Inhalte können auf verschiedene Weise in das Notencenter eingegeben werden. Ergebnisse von Elementen, die den Inhalten von Kursen wie beispielsweise Online-Tests, Prüfungen und unbenoteten Tests hinzugefügt wurden, werden automatisch in das Notencenter eingegeben. Noten aus externen Quellen, wie beispielsweise einer kommagetrennten Wertedatei (CSV-Datei) oder einer Excel-Tabelle, werden in das Notencenter hochgeladen, was eine doppelte Eingabe überflüssig macht. Andere Noten werden manuell in das Notencenter eingegeben. Dafür kann jede Anzeige des Notencenters verwendet werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Automatische Eingabe von Noten

Die Noten für Tests, die den Inhalten eines Kurses hinzugefügt und online bewertet wurden, werden automatisch in die entsprechende Spalte des Notencenters übertragen. Automatisch generierte Noten können manuell bearbeitet werden.

Informationen zum Bearbeiten von Noten finden Sie unter Außerkraftsetzen von Noten.

Manuelles Eingeben von Noten

Tests, die den Inhalten eines Kurses hinzugefügt wurden, können bearbeitet werden, um Teilnehmern mehrere Versuche zum Absolvieren der Tests zu geben. Diese Versuche werden im Notencenter manuell benotet.

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, um diese Noten manuell einzugeben:

- Über die Hauptseite des Notencenters Weitere Informationen erhalten Sie unter So geben Sie Noten auf der Seite "Notencenter" ein.
- Anonym über die Hauptseite des Notencenters Weitere Informationen erhalten Sie unter So geben Sie Noten anonym auf der Seite "Notencenter" ein.
- Über die Seite **Notendetails** Weitere Informationen erhalten Sie unter So geben Sie eine Note für einen Versuch auf der Seite "Notendetails" ein.
- Anonym über die Seite **Notendetails** Weitere Informationen erhalten Sie unter So geben Sie anonym eine Note für einen Versuch auf der Seite "Notendetails" ein.
- Benotung von Tests nach Fragen Weitere Informationen finden Sie unter So benoten Sie Tests nach Fragen.

Sie können Noten für bestimmte Tools eingeben, ohne hierzu zum Notencenter zu navigieren. Die Benotung erfolgt innerhalb des Tools, wenn das Element zur Benotung festgelegt wurde. Sobald diese Noten eingegeben wurden, können sie im Notencenter geändert werden.

Sie können bei allen Benotungsmethoden Kommentare hinzufügen. Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie unter Hinzufügen von Kommentaren zu Noteneinträgen.

Hochladen von Noten aus externen Quellen

Um wiederholtes Eingeben von Notencenterdaten in verschiedenen Tools zu vermeiden, können Sie offline arbeiten und die Noten dann in das Notencenter hochladen. Sie können Noten aus externen Quellen wie zum Beispiel einer CSV-Datei oder einer Excel-Tabelle hochladen. Damit die Daten korrekt hochgeladen und mit vorhandenen Notencenterdaten synchronisiert werden können, müssen diese auf bestimmte Weise formatiert sein. Nähere Informationen zum Hochladen von Noten finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

So geben Sie Noten auf der Seite "Notencenter" ein

Noten können in alle Zellen im Notencenter oder über die Seite **Notendetails** eingegeben werden. Wenn Sie eine Note direkt in eine Notencenterzelle eingeben, überschreiben Sie möglicherweise eine andere Note. Weitere Informationen zu Außerkraftsetzungsnoten finden Sie unter Außerkraftsetzen von Noten.

1. Klicken Sie in die Zelle, in die Sie die Note eingeben möchten.
2. Geben Sie den Wert ein.
3. Drücken Sie die EINGABETASTE.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Note zu speichern.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn Sie die EINGABETASTE nicht drücken und versuchen, die Eingabezelle oder das Notencenter zu verlassen, werden Sie über ein eingeblendetes Meldungsfenster gefragt, ob Sie den Noteneintrag speichern möchten.

So geben Sie Noten anonym auf der Seite "Notencenter" ein

Sie können Notenelemente in das Notencenter eingeben, ohne Benutzerinformationen anzuzeigen. Die Teilnehmer werden Ihnen (oder den jeweiliger Korrekturassistenten) bei der Benotung in unsortierter Reihenfolge und ohne Identitätsangaben angezeigt. Die anonyme Benotung eignet sich besonders, um eine möglichst unvoreingenommene Bewertung zu gewährleisten. Diese Option wird im Kontextmenü der Spaltenüberschrift der Seite **Notencenter** angezeigt.

1. Klicken Sie in der Spaltenüberschrift auf **Anonym benoten**.
2. Geben Sie die Noten in die Textfelder der einzelnen Fragen ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zur Seite **Notencenter** zurückzukehren.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um den nächsten Teilnehmer anzuzeigen.

   -ODER-

   Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeile in der Aktionsleiste zum nächsten oder vorherigen Teilnehmer.

So geben Sie eine Note für einen Versuch auf der Seite "Notendetails" ein

1. Wählen Sie im Kontextmenü des benoteten Elements **Notendetails anzeigen** aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Versuche** auf **Versuch benoten**.
3. Geben Sie eine Note in das Feld **Note** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zur Seite **Notencenter** zurückzukehren.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um den nächsten Versuch anzuzeigen

So geben Sie eine Note für einen Versuch auf der Seite "Notendetails" ein

Mehrere Versuche werden während dem Erstellen von Tests oder Übungen aktiviert oder später zum Bearbeiten der Test- oder Übungsoptionen. Auf der Registerkarte **Versuche** auf der Seite **Notendetails** sind alle übermittelten Versuche aufgelistet, so dass Sie die Versuche benoten, löschen oder ignorieren können. Im Notenverlauf werden die Noten für alle Versuche protokolliert.

1. Wählen Sie im Kontextmenü des benoteten Elements **Notendetails anzeigen** aus.
2. Auf der Seite **Notendetails** listet die Registerkarte **Versuche** alle abgeschlossenen Versuche auf.
3. Für jeden Versuch haben Sie mehrere Optionen. Sie können den **Versuch benoten**, den **Versuch löschen**, um ihn zu entfernen, oder den **Versuch ignorieren**, um den Versuch beizubehalten, aber das Ergebnis aus den Notencenterberechnungen auszuschließen und nicht auf die Anzahl der zulässigen Versuche anzurechnen. Für Übungsversuche gibt es darüber hinaus auch eine Schaltfläche **Note bearbeiten**.
4. Über die Dropdown-Liste **Löschen** können Sie den ersten oder den letzten Versuch, den besten oder schlechtesten Versuch, Versuche in einem bestimmten Datumsbereich oder alle Versuche löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können auch in der Notencenterübersicht über das Kontextmenü einer Note auf eine Liste der abgeschlossenen Versuche zugreifen. Wenn Sie dies tun, stehen Ihnen die Optionen zum Löschen von Versuchen nicht zur Verfügung.

Hinweis: Wenn beim Erstellen eines Tests oder einer Übung mehrere Versuche zulässig waren, wird das Ergebnis des letzten Versuchs im Notencenter angezeigt und Teilnehmer können es standardmäßig in **Meine Noten** sehen. Um einen anderen Versuch als Ergebnis zu verwenden, wechseln Sie ins Notencenter und klicken Sie in der Spaltenüberschrift des Tests oder der Übung auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie auf der Seite **Spalteninformation bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Versuche bewerten unter Verwendung von** eine Option.

So geben Sie anonym eine Note für einen Versuch auf der Seite "Notendetails" ein

Kursleiter können die Benutzerinformationen auf der Seite **Notendetails** ausblenden. Sobald ein Versuch ausgewählt wurde, können Sie die Benutzerinformationen ausblenden, bevor Sie den Versuch benoten.

1. Klicken Sie im Kontextmenü des benoteten Elements auf den Link **Versuch**.
2. Klicken Sie auf **Benutzernamen ausblenden**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Dadurch wird ein neuer Versuch geöffnet und alle Teilnehmerdaten werden gelöscht. Alle nicht gespeicherten Änderungen am aktuellen Versuch gehen verloren.
4. Geben Sie eine Note in das Feld **Note** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zur Seite **Notencenter** zurückzukehren.

   -ODER-

   Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um den nächsten Teilnehmer anzuzeigen.

   -ODER-

   Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeile in der Aktionsleiste zum nächsten oder vorherigen Teilnehmer.

So benoten Sie Tests nach Fragen

Sie können mit Hilfe der Option **Fragen benoten** alle Antworten auf eine bestimmte Frage gleichzeitig benoten. Dieses Verfahren wird bei der Eingabe neuer Noten oder beim Ändern von Noten verwendet. Durch Klicken auf **Benutzernamen ausblenden** auf der Seite **Antworten benoten** können Noten anonym vergeben werden.

Der Test bleibt solange im Status **Benotung erforderlich**, bis alle Antworten auf alle Fragen benotet wurden.

1. Klicken Sie im Kontextmenü der Spaltenüberschrift auf **Fragen benoten**. Die Seite **Fragen benoten** wird angezeigt. Sie können die Option für die anonyme Benotung der Antworten aktivieren.
2. Klicken Sie in der Spalte **Antworten** auf die Zahl, um zur Frage zu gelangen.
3. Klicken Sie neben dem Ergebnis für den Benutzer auf **Bearbeiten**.
4. Geben Sie in das Textfeld **Ergebnis** eine neue Note ein oder klicken Sie, wenn eine Rubrik mit einer Frage des Typs Essay, Dateiantwort oder Kurzantwort verknüpft wurde, auf **Rubrik anzeigen**, um die Frage unter Verwendung der Rubrik zu benoten. Weitere Informationen finden Sie unter Rubriken.
5. Klicken Sie auf **Senden**.
6. Klicken Sie auf **Zurück zu den Fragen**, um zur Seite **Fragen benoten** zurückzukehren und die nächste zu benotende Frage auszuwählen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Anzeigen von Notendetails

Die Seite **Notendetails** kann für jedes im Notencenter aufgelistete Element über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Hinweis: Damit die Notendetailseite angezeigt wird, muss eine Note in die Zelle eingegeben werden. Wenn keine Note eingegeben wurde, wird die Option zur Anzeige der Notendetails nicht angezeigt.

Diese Seite ist außerdem für Benutzer vorgesehen, die mit Hilfe von technischen Hilfsmitteln wie beispielsweise Bildschirmlesern auf das System zugreifen. Alle mit einem Element verknüpften Informationen werden auf der Seite **Notendetails** angezeigt. Änderungen werden nach Bedarf vorgenommen.

Verwenden der Seite "Notendetails"

Navigieren auf der Seite "Notendetails"

Am oberen Rand der Seite werden der aktuelle **Benutzer** und die aktuelle **Spalte** angezeigt. Mit Hilfe der Pfeiltasten nach links und rechts können Sie durch alle Benutzer im Kurs bzw. durch alle Spalten im Notencenter scrollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wechseln zu**, um die Dropdown-Listen **Spalte** und **Benutzer** zu verwenden.

Klicken Sie unten auf der Seite auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um die Notencenterseite anzuzeigen.

Benotung von Tests nach Fragen

Die Navigationsfunktionen **Benutzer** und **Spalte** auf der Seite **Notendetails** eignen sich insbesondere zum Eingeben oder Ändern von Noten nach Frage. Anhand dieses Verfahrens können Sie alle Antworten auf eine Frage für einen Test überprüfen und benoten.

Weitere Informationen zu dieser Benotungsmethode finden Sie unter Eingeben von Noten und Außerkraftsetzen von Noten.

Anzeigen der aktuellen Note

Die aktuelle Note zeigt das aktuelle Ergebnis an. Klicken Sie auf **Versuche benoten**, um die aktuelle Note zu bearbeiten oder einen weiteren Versuch zu benoten. Wenn Sie auf **Ausschließen** klicken, wird diese Spalte aus den Notencenterberechnungen des Teilnehmers ausgeschlossen.

Sie erhalten durch Klicken auf **Versuche benoten** Zugriff auf alle mit dieser Note verknüpften Versuche. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben von Noten.

Verwenden der Registerkarte "Versuche"

Auf der Registerkarte **Versuche** können Sie das Übermittlungsdatum sowie das Feedback und Benotungshinweise anzeigen. Mit der Option **Versuche anzeigen** können Sie nacheinander Einzelheiten zu den einzelnen Versuchen anzeigen.

Für jeden Versuch haben Sie mehrere Optionen. Sie können den **Versuch benoten**, den **Versuch löschen**, um ihn zu entfernen, oder den **Versuch ignorieren**, um den Versuch beizubehalten, aber das Ergebnis aus den Notencenterberechnungen auszuschließen und nicht auf die Anzahl der zulässigen Versuche anzurechnen. Für Übungsversuche gibt es darüber hinaus auch eine Schaltfläche **Note bearbeiten**. Wenn ein Teilnehmer die maximal zulässige Anzahl an Versuchen eingereicht hat, wird die Schaltfläche **Weiteren Versuch zulassen** eingeblendet, mit dem Sie einen weiteren Versuch zulassen können.

Über die Dropdown-Liste **Löschen** können Sie den ersten oder den letzten Versuch, den besten oder schlechtesten Versuch, Versuche in einem bestimmten Datumsbereich oder alle Versuche löschen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Sie können die Anzahl der zulässigen Versuche ändern. Gehen Sie dazu in den Kursbereich, der den Test enthält. Klicken Sie auf den Aktionslink des Tests und wählen Sie **Testoptionen bearbeiten** aus. Geben Sie unter **Anzahl der Versuche** eine Zahl ein und klicken Sie auf **Senden**.

Verwenden der Registerkarte "Manuell überschreiben"

Verwenden Sie die Registerkarte **Manuell Überschreiben**, um eine neue Note für das Element einzugeben. Geben Sie eine neue Note in das Feld **Note außer Kraft setzen** ein.

Des Weiteren können hier auch Angaben für **Feedback an Benutzer** und **Benotungsanmerkungen** gemacht werden. Damit Sie Text formatieren und Dateien als Teil des Kommentars einschließen können, kann der volle Funktionsumfang des Texteditors aktiviert oder deaktiviert sein.

Weitere Informationen finden Sie unter Außerkraftsetzen von Noten.

Verwenden der Registerkarte "Spaltendetails anzeigen"

Auf der Registerkarte **Spaltendetails anzeigen** werden Informationen zur Notencenterspalte angezeigt, die diese Note enthält:

- Spaltenname
- Spaltenbeschreibung
- Hauptanzeige
- Den Benutzern anzeigen
- Bei Berechnungen berücksichtigt
- Durchschnittliches Ergebnis
- Mittleres Ergebnis

Verwenden der Registerkarte "Notenverlauf"

Auf der Registerkarte **Notenverlauf** werden alle Änderungen angezeigt, die an diesem Element vorgenommen wurden. Wenn keine Daten zum Notenverlauf verfügbar sind, wird eine Meldung angezeigt.

Standardmäßig werden die letzten beiden Aktionen angezeigt. Klicken Sie auf **Gesamten Verlauf anzeigen**, um weitere Aktionen anzuzeigen.

Verwenden der Symbollegende

Klicken Sie auf **Symbollegende**, um die Definitionen der Symbole in den Notencenterzellen anzuzeigen.

Hinzufügen von Kommentaren zu Noteneinträgen

Sie können Noten auch Kommentare hinzufügen, um den Teilnehmern zusätzliches Feedback zu ihren Leistungen zu geben. Darüber hinaus können Sie Benotungsentscheidungen kommentieren oder sich zu Referenzzwecken bzw. zur Weitergabe an andere Kursleiter, Lehr- oder Korrekturassistenten Notizen machen.

Sie können jedem Noteneintrag Kommentare hinzufügen. Die Kommentare können während oder nach der Benotung oder während der Offline-Bearbeitung einer heruntergeladenen Spalte hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung.

Kommentare im Abschnitt **Feedback an Benutzer** werden dem Teilnehmer angezeigt, sobald die Note verfügbar gemacht wird.

Kommentare, die in das Feld **Benotungsanmerkungen** eingegeben werden, sind für Studenten oder Beobachter nicht zugänglich.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So können Sie über das Notencenter Kommentare zu einem Versuch hinzufügen oder bearbeiten

Kommentare zu Versuchen beziehen sich auf einzelne Versuche und Sie können sie ohne die Angabe einer Note hinzufügen. Wenn Sie mehrere Versuche zugelassen haben, können Sie einem Teilnehmer mit Hilfe eines Kommentars Feedback geben, bevor Sie die Übung benoten.

1. Um den Aktionslink (⌄) einer Zelle in der Übersicht anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger über die Zelle.
2. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie **Versuch** aus.
4. Geben Sie Kommentare in die Abschnitte **Feedback an Benutzer** oder **Benotungsanmerkungen** ein. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zum Notencenter zurückzukehren, oder verwenden Sie die Funktionen **Speichern und weiter** und **Vorheriges Element anzeigen**, um durch die Versuche in der Warteschlange zu navigieren.

Hinweis: Sie können Kommentare auch über die Seite **Notendetails** hinzufügen, indem Sie auf **Versuch anzeigen** oder **Note bearbeiten** klicken.

So können Sie über das Notencenter Kommentare zu einer Note hinzufügen oder bearbeiten

1. Um den Aktionslink (⌄) einer Zelle in der Übersicht anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger über die Zelle.
2. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie **Schnellkommentare** aus.
4. Geben Sie im Popup-Fenster in die Abschnitte **Feedback an Benutzer** oder **Benotungsanmerkungen** Kommentare ein, die nur Text enthalten ODER klicken Sie auf die Schaltfläche Texteditor, um auf alle Funktionen des Texteditors zuzugreifen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Kommentare zur Note können Sie auch auf der Seite **Notendetails** über die Registerkarte **Manuelles Überschreiben** eingeben, indem Sie eine Außerkraftsetzungsnote zuweisen.

Außerkraftsetzen von Noten

Die Funktionen Kursleiter, Lehrassistent und Korrekturassistent haben die Berechtigung Noten in einem Kurs zu ändern. Bei geänderten Noten werden die neuen Daten automatisch in die vorhandenen Spalten für gewichtete, berechnete oder Gesamtnoten eingerechnet. Jede Änderung einer Note wird im Notenverlauf protokolliert. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit dem Notenverlauf.

Unter Umständen führt eine Notenänderung zu einer Außerkraftsetzungsnote. ***Echte*** Außerkraftsetzungsnoten werden nur auf Notencenterelemente angewendet, die auf Versuchen beruhen, also Tests, Übungen und SafeAssignments. Eine Außerkraftsetzungsnote für einen Test oder eine Übung hat Vorrang vor allen anderen Noteneinträgen, auch vor denen für Versuche, die ein Teilnehmer ***nach*** dem Zuweisen der Außerkraftsetzungsnote übermittelt. Beispiel: Wenn eine Note auf dem Durchschnitt mehrerer Übungsversuche beruht, Sie jedoch sicherstellen möchten, dass ein bestimmter Teilnehmer eine Note erhält, die nicht den Durchschnitt widerspiegelt, können Sie diesem Teilnehmer eine Außerkraftsetzungsnote zuweisen, die alle anderen Noten und künftigen Versuche übersteuert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können Außerkraftsetzungsnoten für Tests oder Übungen mit Hilfe der Funktion **Zurücksetzen** wieder entfernen. Noten für interaktive Tools, d. h., Tagebuch- und Blogeinträge, Speicherungen von Wiki-Seiten und Diskussionsbeiträge, beruhen nicht auf Versuchen sondern auf Aktivitäten. Für interaktive Tools können Sie Außerkraftsetzungsnoten bearbeiten, um sie über das Benotungsfenster des Tools zu ändern.

Wenn Sie eine Note außer Kraft setzen, wird in der Notencenterzelle ein orangefarbenes Dreieck angezeigt.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Wenn Sie einer Zelle ***ohne*** Versuch für einen Test oder eine Übung eine Note zuweisen, handelt es sich um eine Außerkraftsetzungsnote und in der Notenzelle wird das entsprechende Symbol angezeigt. Wenn Sie für eine benotbare Aktivität eines interaktiven Tools eine Note zuweisen, aber keine Aktivität vorhanden ist, wird in der Notenzelle kein Symbol angezeigt, da der Vorgang identisch mit der Eingabe der Note über das Benotungsfenster des Tools ist.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Außerkraftsetzungsnoten zuzuweisen:

- Über die Registerkarte **Manuelles Überschreiben** auf der Seite **Notendetails**. Dies ist die empfohlene Methode. Wenn Sie die Note zugewiesen haben, können Sie Feedback für den Benutzer hinzufügen und für sich selbst Anmerkungen zur Erläuterung der Notenänderung. So haben Sie eine Aufzeichnung mit den Gründen für das Außerkraftsetzen künftiger Versuche. Für benotbare Tagebuch- und Blogeinträge, Speicherungen von Wiki-Seiten sowie Diskussionsbeiträgen können nur auf der Registerkarte **Manuelles Überschreiben** Außerkraftsetzungsnoten zugewiesen werden. Außerkraftsetzungsnoten für interaktive Tools können Sie jedoch über das Benotungsfenster des jeweiligen Tools bearbeiten und gleichzeitig ihren Vorrang deaktivieren.
- Durch direkte Eingabe in eine Notencenterzelle für Test- oder Übungsversuche, wenn mehrere Versuche zulässig sind. Wenn für eine Übung nur ein Versuch zulässig ist, können Sie die Note direkt in die Notencenterzelle eingeben. In diesem Fall handelt es sich ***nicht*** um eine Außerkraftsetzungsnote. Wenn jedoch zwei Versuche zulässig sind und Sie bereits eine Note für den ersten Versuch vergeben haben, dann aber beschließen den zweiten Versuch zu ignorieren, indem Sie eine Eingabe direkt in die Zelle vornehmen, handelt es sich wiederum um eine Außerkraftsetzungsnote. Auch wenn Sie im Anschluss für den zweiten Versuch über die Seite **Übung benoten** eine Note eingeben, hat die Außerkraftsetzungsnote Vorrang vor der Note, die Sie für den zweiten Versuch vergeben. Daher sollten Sie es vermeiden, für Übungen und Tests Noten direkt in den Notencenterzellen zuzuweisen, ohne sich zuvor die Konsequenzen bewusst zu machen.

  Hinweis: Wenn Sie eine Note direkt in die Notencenterspalte eingegeben haben und Feedback für den Benutzer oder Anmerkungen für sich selbst hinzufügen möchten, lesen Sie Hinzufügen von Kommentaren zu Noteneinträgen.

So setzen Sie eine Note auf der Seite "Notendetails" außer Kraft

1. Suchen Sie im Notencenter die Zelle, die die Note des Teilnehmers für den benoteten Test oder die benotete Übung enthält, die außer Kraft gesetzt werden soll.

   Erinnerung: Sie können auch für benotete Aktivitäten in den interaktiven Tools Außerkraftsetzungsnoten zuweisen. Diese können jedoch auch über das Benotungsfenster des Tools bearbeitet oder entfernt werden.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um den Aktionslink anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie **Notendetails anzeigen** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Notendetails** die Registerkarte **Manuelles Überschreiben**.
6. Geben Sie im Textfeld **Note außer Kraft setzen** eine neue Note ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

7. Sie können auch **Feedback für Benutzer** eingeben, das die Notenänderung erläutert, sowie **Benotungsanmerkungen** für sich selbst. Sie können mit dem Texteditor den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Links, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
9. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um zur Hauptseite des Notencenters zurückzukehren.

So setzen Sie eine Außerkraftsetzungsnote zurück

Über die Funktion **Zurücksetzen** können Sie eine Außerkraftsetzungsnote löschen und die vorher zugewiesene Note, falls vorhanden, ODER das Symbol für **Benotung erforderlich** wieder anzeigen.

1. Suchen Sie im Notencenter die Zelle, die die Außerkraftsetzungsnote des Teilnehmers enthält, die zurückgesetzt werden soll.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um den Aktionslink anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Aktionslink, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie **Notendetails anzeigen** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Notendetails** im Abschnitt **Aktuelle Note** auf **Zurücksetzen**. Es wird eine Warnmeldung mit der Aufforderung angezeigt, die Aktion zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Außerkraftsetzungsnote wird gelöscht. Die Aktion wird auf der Registerkarte **Notenverlauf** auf dieser Seite aufgezeichnet. Der Inhalt der Notencenterzelle vor der Zuweisung der Außerkraftsetzungsnote wird wieder angezeigt, d h., entweder die zuvor vergeben Note ODER das Symbol für **Benotung erforderlich**.
7. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**, um zur Hauptseite des Notencenters zurückzukehren.

Löschen von Noten

Sie müssen in einem Kurs möglicherweise eine Note löschen oder in ihren vorherigen Status zurücksetzen. Er setzt beispielsweise einen Test zurück und kann so einem Teilnehmer, der mit technischen Problemen zu kämpfen hatte, eine zweite Chance geben. Sie können diese Aufgaben im Notencenter ausführen. Für gelöschte Noten werden die Option **Note außer Kraft setzen** und verknüpfte Kommentare entfernt.

So löschen Sie Noten auf der Seite "Notencenter"

Sie können auch ein NULL-Zeichen in die entsprechende Zelle eingeben, um eine Note auf null zu setzen.

1. Klicken Sie innerhalb der Notenzelle.
2. Drücken Sie die ENTF-Taste oder die RÜCKTASTE, um die Note zu löschen.
3. Drücken Sie die EINGABETASTE. Wenn Sie die EINGABETASTE nicht drücken und versuchen, die Eingabezelle oder das Notencenter zu verlassen, wird ein Dialogfeld mit der Frage angezeigt, ob der Noteneintrag gespeichert werden soll. Ist dies der Fall, wählen Sie in diesem Dialogfeld **OK** aus, um die Note zu speichern.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Notenwert auf null zu setzen. Auf NULL gesetzte Noten werden mit einem Bindestrich (-) angezeigt.

So löschen Sie Versuche auf der Seite "Notendetails"

1. Wählen Sie im Kontextmenü des benoteten Elements **Notendetails anzeigen** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Testversuch löschen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Zum Notencenter zurückkehren**.

Arbeiten mit dem Notenverlauf

Die Seite **Notenverlauf** ist eine Art Protokolldatei, in der alle Änderungen, die innerhalb eines Kurses an Noten vorgenommen werden, aufgezeichnet werden. Auf ihr werden alle Daten zu Notenübermittlungen für den Kurs innerhalb eines festgelegten Zeitraums angezeigt. Sie können die Ansicht bearbeiten und die Informationen exportieren.

Greifen Sie über die Dropdown-Liste **Berichte** in der Aktionsleiste auf die Seite**Notenverlauf** zu. Wählen Sie die Option **Notenverlauf anzeigen** aus, um die Seite anzuzeigen. Die folgenden Spalten werden angezeigt:

Spalte	Beschreibung
Datum	Das Datum, an dem das Notenelement benotet oder die Note geändert wurde.
Zuletzt bearbeitet von	Der Name des Benutzers, der die Note zuletzt bearbeitet hat. Wenn Sie auf ihn klicken, werden zusätzlich der Benutzername und die Funktion der Person angezeigt, die die Note bearbeitet hat. Wenn die Note über einen Online-Test eingegeben wird, wird hier **Automatisch** angegeben.
Wert	Der im Notencenter angezeigte Wert der Note sowie der Wert- und Eingabetyp, beispielsweise **Note für Versuch**, **Note außer Kraft** setzen usw. Wenn dem Element eine Rubrik zugeordnet wurde, können Sie diese anzeigen, indem Sie auf **Rubrik anzeigen** klicken.
Kommentare	Fügen Sie gegebenenfalls **Feedback an Benutzer** oder **Benotungsanmerkungen** hinzu.

Die Standardansicht umfasst die zwei kürzlich durchgeführten Aktionen für diese Note. Um weitere Informationen anzuzeigen, klicken Sie auf **Gesamten Verlauf anzeigen**.

So deaktivieren oder aktivieren Sie den Notenverlauf

Um den Notenverlauf zu deaktivieren, klicken Sie in der Aktionsleiste auf der Seite **Notenverlauf** auf **Notenverlauf deaktivieren**.

Um den Notenverlauf zu aktivieren, klicken Sie auf **Notenverlauf aktivieren**.

Hinweis: Die Deaktivierung bzw. Aktivierung des Notenverlaufs ist eine Einstellung, die vom Blackboard-Administrator gesteuert wird und steht deshalb für Kursleiter möglicherweise nicht zur Verfügung.

So ändern Sie die Ansicht des Notenverlaufs

Sie können die Seite **Notenverlauf** filtern, so dass nur Einträge innerhalb eines bestimmten Zeitraums angezeigt werden. Sie kann auch so sortiert werden, dass die Elemente nach Spaltenname, Ergebnis oder Datum angezeigt werden.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Berichte** und wählen Sie **Notenverlauf anzeigen** aus.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge aus Vergangenheit anzeigen** die Datenparameter aus, unter anderem:
    - 1 Tag
    - 7 Tage
    - 14 Tage

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- 30 Tage
- 6 Monate
- Alle

3. Klicken Sie auf **Start**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **Notencenter** zurückzukehren.

Um Elemente nach einer Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die betreffende Spaltenüberschrift. Je nach ausgewählter Spalte werden die Einträge absteigend in alphabetischer Reihenfolge, nach Ergebnis oder Datum angezeigt.

So laden Sie die Datei mit dem Notenverlauf herunter

Der Notenverlauf wird als Datei mit Begrenzungszeichen exportiert und auf den lokalen Computer heruntergeladen.

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste der Seite **Notenverlauf** auf **Herunterladen**.
2. Wählen Sie als **Begrenzungszeichen** für die Datei entweder **Komma** oder **Tabstopp** aus.
3. Wählen Sie **Ja** aus, wenn Sie beim Herunterladen **Kommentare einschließen** möchten, oder wählen Sie **Nein** aus, wenn Kommentare beim Herunterladen ausgeschlossen werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
5. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **Notencenter** zurückzukehren.

So löschen Sie den Notenverlauf

Durch Klicken auf **Notenverlauf löschen** können Sie sämtliche Daten aus einem Notenverlauf entfernen. Dieser Vorgang ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Um sicherzustellen, dass keine Daten verloren gehen, laden Sie den Notenverlauf herunter, bevor Sie seinen Inhalt löschen.

Ausschließen von Noten

Sie können Teilnehmer von beliebigen Notenelementen im Notencenter ausschließen, um beispielsweise zu berücksichtigen, dass Teilnehmer zu einer Institution wechseln, einen Kurs erst spät hinzufügen oder einen Kurs vorzeitig abbrechen. Ausgeschlossene Elemente werden in keiner statistischen oder Gesamtnotenauswertung berücksichtigt.

Vorhandene Noten, die ausgeschlossen worden sind, werden zwar nicht gelöscht, jedoch in allen statistischen und Gesamtauswertungen ignoriert. Für ausgeschlossene Elemente wird kein sekundärer Anzeigewert angezeigt.

Die für die vom System generierten Spalten eingegebenen Ausnahmen werden als Außerkraftsetzungs-Noten gespeichert. Die für manuell erstellte Spalten eingegebenen Ausschlüsse werden als Note für die Spalte gespeichert, wenn keine Außerkraftsetzungsnote vorhanden ist.

So schließen Sie eine Note auf der Seite "Notencenter" aus

Teilnehmer können über die Seite **Notencenter** oder die Seite **Notendetails** von einer Note ausgeschlossen werden. Wenn eine Note ausgeschlossen wurde, wird das Symbol **Ausgeschlossen** in der Zelle der ausgeschlossenen Note angezeigt. Allen ausgeschlossenen Noten werden Kommentare hinzugefügt.

Wählen Sie im Kontextmenü des Elements **Note ausschließen** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So schließen Sie eine Note auf der Seite "Notendetails" aus

1. Wählen Sie im Kontextmenü neben dem Element **Notendetails anzeigen** aus.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Manuell überschreiben**.
3. Wählen Sie **Benutzer von diesem Element ausschließen** aus. Geben Sie Feedback oder Benotungsanmerkungen ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So löschen Sie die Ausnahme

Wählen Sie im Kontextmenü neben dem ausgeschlossenen Element die Option **Ausnahme löschen** aus.

So fügen Sie einem Ausschluss Kommentare hinzu

1. Wählen Sie im Kontextmenü neben dem ausgeschlossenen Element die Option **Schnellkommentare** aus.
2. Geben Sie die Kommentare in die Felder **Feedback an Benutzer** und **Benotungsanmerkungen** ein.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Berechnen von Noten

Sie können im Notencenter Noten berechnen, indem Sie mehrere Spalten kombinieren, um auf diese Weise Leistungsergebnisse wie zum Beispiel Klassendurchschnitte, Abschlussnoten, die auf einer gewichteten Skala basieren, oder Gesamtpunktzahlen zu erhalten. Diese werden berechnete Spalten genannt. Sie können diese Spalten den Teilnehmern anzeigen, damit sie ihre Leistungsergebnisse sehen können, oder sie nur für sich im Notencenter anzeigen. Folgende berechnete Spalten können verfügbar sein:

- **Gesamt:** Eine berechnete Spalte, die eine Note generiert, die auf den insgesamt erhaltenen Punkten in Relation zur maximalen Punktzahl basiert.
- **Gewichtet**: Eine berechnete Spalte, die auf Grundlage der Ergebnisse ausgewählter Spalten und Kategorien sowie deren jeweiligen Prozentwerten eine Note ermittelt.
- **Durchschnitt**: Eine berechnete Spalte, in der der Durchschnittswerte für eine ausgewählte Anzahl von Spalten angezeigt wird.
- **Mindestwert/Höchstwert**: Eine berechnete Spalte, in der entweder die Mindest- oder die Höchstnote für eine Auswahl an Spalten angezeigt wird.

Neue Kurse enthalten zwei erstellte Spalten: Eine Spalte für die Summe und eine für die gewichtete Summe. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu berechneten Spalten im Notencenter.

Senden von E-Mails im Notencenter

Sie können im Notencenter per E-Mail mit Teilnehmern, deren Beobachtern und anderen Personen kommunizieren. Diese Form des direkten Kontakts ermöglicht eine aktive Kommunikation mit allen Beteiligten während der Benotungsarbeit im Notencenter. Durch schnelles Feedback ist bei Bedarf ein sofortiges Reagieren möglich, was sich positiv auf die Teilnehmerergebnisse auswirkt.

E-Mails können im Notencenter auf zwei Arten gesendet werden, je nachdem, wen Sie kontaktieren möchten.

So senden Sie über die Seite "Notencenter" E-Mails an mehrere Benutzer

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Wählen Sie auf der Notencenterseite die Teilnehmer aus, die eine E-Mail erhalten sollen.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **E-Mail** und wählen Sie den Empfängertyp: **E-Mail an ausgewählte Benutzer**, **E-Mail an ausgewählte Benutzer und ihre Beobachter** oder **E-Mail an Beobachter der ausgewählten Benutzer**.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail senden** die Felder **Betreff** und **Nachricht** aus.
4. Wählen Sie **Empfängerliste einbeziehen** aus, um die Namen der einzelnen Benutzer anzuzeigen, die diese E-Mail erhalten.
5. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um der Nachricht einen Anhang hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Obwohl eine E-Mail an die ausgewählte Gruppe gesendet wird, können die einzelnen Empfänger die anderen Empfängernamen nicht sehen.

So senden Sie E-Mails an einzelne Benutzer auf der Seite "Notencenter"

1. Wählen Sie im Kontextmenü neben dem Vor- oder Nachnamen eines Benutzers **E-Mail an Benutzer** aus.
2. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail senden** die Felder **Betreff** und **Nachricht** aus.
3. Wählen Sie **Empfängerliste einbeziehen** aus, um die Namen der einzelnen Benutzer anzuzeigen, die diese E-Mail erhalten.
4. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um der Nachricht einen Anhang hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Anzeigen von Notencenterstatistiken

Im Notencenter können Sie verschiedene statistische Informationen zu einer Spalte oder einem Benutzer anzeigen. Auf der Seite **Spaltenstatistik** werden zahlreiche Statistiken für ein Notenelement angezeigt, einschließlich Durchschnitt, Mittel, Standardabweichung usw. Auf der Seite **Benutzerstatistik** werden die Statistiken für einen Teilnehmer in den Kategorien angezeigt.

Hinweis: Die Statistikseiten sind schreibgeschützt, das heißt, Sie können die Noten und sonstige Informationen hier nicht ändern.

Anzeigen der Benutzerstatistik

Auf der Seite **Benutzerstatistik** werden die folgenden Teilnehmerdetails angezeigt:

- **Benutzer**: Vorname, Nachname und Benutzername
- **Teilnehmer-ID**: Teilnehmer-ID-Nummer.
- **Kontakt**: Kontaktinformationen einschließlich Adresse, private und geschäftliche Telefonnummern sowie E-Mail-Adresse. Diese Informationen werden von den **Benutzereigenschaften** des Teilnehmers generiert.
- **Abgeschlossene Elemente**: Prozentsatz und Gesamtanzahl der im Kurs abgeschlossenen Elemente zum aktuellen Zeitpunkt.

Folgende **Teilnehmer-Kategoriestatistiken** werden in einer Tabelle auf der Seite **Benutzerstatistik** angezeigt:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Spalte	Beschreibung
Kategorie	Alle im Notencenter möglichen Kategorien, sowohl erstellte als auch Standardkategorien.
Durchschnitt	Der Durchschnittswert in Prozent für eine bestimmte Kategorie.
Benotet	Die Anzahl der benoteten Elemente für eine bestimmte Kategorie.
In Bearbeitung	Die Anzahl der benoteten Elemente, die in Bearbeitung oder unvollständig sind.
Benotung erforderlich	Die Anzahl der benoteten Elemente, für die noch keine Note vergeben wurde.
Ausschließen	Die Anzahl der Elemente, die von der Benotung ausgeschlossen sind.

So zeigen Sie Statistiken nach Benutzer/Teilnehmer an

Auf der Seite **Benutzerstatistik** werden die Statistiken für einen Teilnehmer in den unterschiedlichen Kategorien angezeigt.

Öffnen Sie im Notencenter das Kontextmenü neben dem Vornamen, dem Nachnamen oder dem Benutzernamen des Benutzers und wählen Sie **Benutzerstatistik anzeigen** aus.

So ändern Sie die Seite "Benutzerstatistik"

Um von der Seite **Benutzerstatistik** aus die Daten eines anderen Teilnehmers anzuzeigen, wählen Sie den Namen des gewünschten Teilnehmers in der Dropdown-Liste aus und klicken auf **Start**. Über die Schaltflächen mit dem Pfeil nach links oder rechts können Sie alphabetisch zum vorherigen oder nächsten Teilnehmer wechseln.

Um die auf dieser Seite angezeigten Statistiken zu ändern, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Statistik anzeigen für** eine Ansicht aus und klicken anschließend auf **Aktualisieren**. Standardmäßig wird dadurch die Vollansicht des Notencenters angezeigt. Bei Auswahl einer bestimmten Ansicht sind jedoch die entsprechenden Statistiken zu sehen. Weitere Informationen zu intelligenten Ansichten finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.

So senden Sie E-Mails an einen Benutzer auf der Seite "Benutzerstatistik"

Sie können E-Mails an einen Benutzer senden, indem Sie auf dessen E-Mail-Adresse klicken.

Spaltenstatistiken

Auf der Seite **Spaltenstatistik** werden zahlreiche Statistiken für ein Notenelement angezeigt, einschließlich Durchschnitt, Mittel, Standardabweichung und anderer in der nachfolgenden Tabelle definierter Werte.

Name	Beschreibung
Spalte	Die aktuell angezeigte Spalte im Notencenter.
Mögliche Punktzahl	Die mögliche Punktzahl für diese Spalte.
Beschreibung	Die beim Definieren der Spalte angegebene Beschreibung der Spalte.
Statistik	
Anzahl	Die Anzahl der benoteten Elemente in den Berechnungen.
Mindestwert	Der niedrigste Wert aller benoteten Spalten im Notencenter.
Höchstwert	Der höchste Wert aller benoteten Spalten im Notencenter.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Name	Beschreibung
Bereich	Der numerische Bereich zwischen der höchsten und der niedrigsten Note für ein Element.
Durchschnitt	Der statistische Durchschnitt für das Element.
Mittel	Das mittlere Ergebnis für die Elemente.
Standardabweichung	Der Unterschied zwischen den Werten und dem Durchschnitt des Elements.
Varianz	Ein statistischer Messwert für die Verteilung oder Variation der Elemente.
Statusverteilung	
Null	Die Anzahl der Teilnehmernotenspalten oder berechneten Spalten mit Null.
In Bearbeitung	Die Anzahl der Elemente des Teilnehmers, die in Bearbeitung sind.
Benotung erforderlich	Die Anzahl der Elemente des Teilnehmers, die benotet werden müssen.
Ausschließen	Die Anzahl der Elemente des Teilnehmers, die ausgeschlossen wurden.
Notenverteilung	Eine Tabelle, die die Statistik für die Benotungsschemabereiche der Elemente anzeigt.

So zeigen Sie Statistiken nach Spalte an

Öffnen Sie im Notencenter das Kontextmenü neben dem Vornamen, dem Nachnamen oder dem Benutzernamen des Benutzers und wählen Sie **Spaltenstatistik** aus.

So schließen Sie nicht verfügbare Teilnehmer auf der Seite "Spaltenstatistik" ein

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Statistik anzeigen für** die Option **Alle Benutzer** aus.
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

So ändern Sie Spalten auf der Seite "Spaltenstatistik

Auf der Seite **Spaltenstatistik** können Sie die aktuelle angezeigte Statistikspalte in jede andere Spalte im Notencenter ändern. Um eine andere Spalte anzuzeigen, wählen Sie die entsprechende Spalte in der Dropdown-Liste **Spalte** aus und klicken auf **Start**. Mit den Schaltflächen mit dem Pfeil nach links oder rechts können Sie zur vorherigen oder nächsten Spalte wechseln.

Arbeiten mit Notencenter-Berichten

Sie können druckbare Berichte für Ihre Kurse und Teilnehmer erstellen. Sie können einen Fortschrittsbericht erstellen, der alle Noten eines bestimmten Benotungszeitraums für eine definierte Gruppe von Teilnehmern in einer Klasse enthält, wie zum Beispiel die Teilnehmer mit besonderen Bedürfnissen oder Transferstudenten. Dieser Bericht kann anschließend ausgedruckt oder jedem Teilnehmer, Elternteil oder Betreuer ausgehändigt werden.

Voraussetzungen und Hinweise zu Notencenter-Berichten

- Berichte können alle oder eine bestimmte Anzahl von Teilnehmern, Gruppen und Notenspalten oder berechneten Spalten, einen Benotungszeitraum oder alle Spalten in einer Kategorie anzeigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Berichte lassen sich auf verschiedene Weise anpassen. Zum Beispiel können Informationen im Header oder Footer des Berichts hinzugefügt werden. Berichte können auch eine Signaturzeile, Datum, Kursinformationen usw. enthalten.
- Die Berichte drucken einen Teilnehmer pro Seite aus.
- Sie können nur Teilnehmer innerhalb des verwendeten Abschnitts für die Anzeige im Bericht auswählen. Sollte ein Kurs mehrere Abschnitte enthalten, muss für jeden Abschnitt ein gesonderter Bericht ausgeführt werden.

So erstellen Sie einen Bericht

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Berichte** und wählen Sie dann **Bericht erstellen**.
2. Wählen Sie aus, was in den **Header-Informationen** des Berichts enthalten sein soll, und nehmen Sie Eingaben in den entsprechenden Feldern vor.
3. Wählen Sie die Benutzer (Teilnehmer) aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen:
    - **Alle Benutzer**: Alle Teilnehmer im Kurs sind im Bericht enthalten.
    - **Alle Benutzer der Gruppe**: Wählen Sie eine Gruppe aus, die im Bericht enthalten sein soll. Eine Gruppe muss erstellt worden sein, damit sie beim Erstellen eines Berichts ausgewählt werden kann.
    - **Ausgewählte Benutzer**: Wählen Sie einen oder mehrere Teilnehmer des Kurses aus. Um mehrere Teilnehmer auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um **verborgene Benutzer in Berichte einzuschließen**.
5. Wählen Sie die **Benutzerinformationen** aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen.
6. Wählen Sie die **Spalten** aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen:

Spalte	Beschreibung
Alle Spalten	Wählen Sie diese Option aus, wenn alle Notencenterspalten in den Bericht eingeschlossen werden sollen.
Alle Spalten im Benotungszeitraum	Wählen Sie diese Option aus, um alle Spalten eines bestimmten Benotungszeitraums im Bericht anzuzeigen.
Alle Spalten in Kategorie	Wählen Sie diese Option aus, um alle Spalten einer bestimmten Kategorie anzuzeigen. Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Spalten der Kategorie anzuzeigen.
Ausgewählte Spalten	Wählen Sie die gewünschten Spalten aus, die im Bericht angezeigt werden sollen.
Verborgene Spalten in Berichte einschließen	Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um alle Spalten einzublenden, die in der Notencenteransicht ausgeblendet waren.

7. Wählen Sie die Spalteninformationen aus, die im Bericht enthalten sein sollen. Der Spaltenname und die aktuelle Note werden automatisch im Bericht angezeigt und können nicht gelöscht werden.
    - **Beschreibung**: Wählen Sie diese Option aus, um die Beschreibung der Spalte im Bericht anzuzeigen.
    - **Fälligkeitsdatum**: Wählen Sie diese Option aus, um das Fälligkeitsdatum der Spalte im Bericht anzuzeigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Statistik**: Klicken Sie und wählen Sie die entsprechende Option aus, um die Klasse **Durchschnitt**, **Mittel** oder **Beides** für jede der im Bericht enthaltenen berechneten Spalten der Notenspalte anzuzeigen.

8. Wählen Sie die Footer-Informationen aus, die im Footer des Berichts enthalten sein sollen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
   - **Benutzerdefinierter Text**: Wählen Sie diese Option aus und geben Sie den gewünschten Text ein, der im Footer des Berichts angezeigt werden soll.
   - **Signaturzeile**: Wählen Sie diese Option aus, um eine Signaturzeile im Bericht anzuzeigen.
   - **Datum**: Wählen Sie diese Option aus, um das Erstellungsdatum des Berichts im Bericht anzuzeigen. Diese Angaben können Sie bearbeiten.
   - **Kursinformationen:** Wählen Sie diese Option aus, um den Kursnamen und die Kurs-ID im Bericht anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf **Vorschau**, um den Bericht in einem neuen Browserfenster zu öffnen und den Browser für die Berichterstellung geöffnet zu lassen.
10. Klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin wird der Bericht in einem neuen Browserfenster angezeigt. Das Browserfenster für die Berichterstellung kehrt jedoch zur Notencenterseite zurück.

So speichern oder drucken Sie einen Bericht

Um einen Bericht zu speichern, verwenden Sie die Funktion **Speichern als** des Browsers und wählen Sie den Speicherort aus. Der Bericht wird als HTML-Datei gespeichert, die mit jedem kompatiblen Webbrowser geöffnet werden kann.

Um einen Bericht zu drucken, verwenden Sie die Funktion **Drucken** des Browsers. Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus, z. B. Druckerstandort, Papier, doppelseitiges Drucken (falls verfügbar) usw.

Hinweis: Weitere Informationen zum Speichern oder Drucken von angezeigten Inhalten finden Sie in der Onlinehilfe des Browsers.

Hoch- bzw. Herunterladen von Notencenterelementen zur Offline-Bearbeitung

Um eine mögliche wiederholte Eingabe von Notencenterdaten in verschiedenen Tools zu vermeiden, können Sie die Benotung offline vornehmen und die Noten im Anschluss in das Notencenter importieren. Sie können Noten auch aus externen Quellen wie zum Beispiel CSV-Dateien oder Excel-Tabellen hochladen. Damit die Daten korrekt hochgeladen und mit vorhandenen Notencenterdaten synchronisiert werden können, müssen diese auf bestimmte Weise formatiert sein.

Formatieren von externen Dateien zum Hochladen

Für das Synchronisieren von externen Daten mit Notencenterdaten sind für jeden Teilnehmer und jede Spalte im Notencenter eindeutige IDs erforderlich. Die eindeutige ID für jeden Teilnehmer ist sein Benutzername. Die eindeutige ID für jede Spalte ist eine Spalten-ID-Nummer. Spalten-ID-Nummern werden vom System erzeugt und sollten weder geändert noch gelöscht werden. Spalten ohne ID-Nummern in einer hochgeladenen Datei erzeugen neue Spalten im Notencenter.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Spalten, die dem Notencenter über eine externe Datei hinzugefügt werden, werden als Textspalten eingefügt, in denen die mögliche Punktzahl gleich null (0) ist. Textspalten können

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

nicht in berechnete Spalten wie Gewichtet, Summe, Durchschnitt und Mindest-/Höchstwert einfließen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechnen von Noten. Sie können Textspalten in andere Spaltenarten konvertieren und eine mögliche Punktzahl hinzufügen, indem Sie die Spalte nach dem Hochladen bearbeiten. Informationen zum Bearbeiten von Spalten finden Sie unter So bearbeiten Sie Notencenterspalten aus externen Dateien.

Jede in das Notencenter hochgeladene Datei erfordert eine Kopfzeile mit jeweils einem Datensatz pro Zeile.

Das Format der in das Notencenter hochgeladenen Datei wird vom Begrenzungszeichen bestimmt, das zum Parsen der Daten in getrennte Spalten verwendet wird. Datendateien sind tabulatorgetrennt (Dateierweiterung XLS) oder kommagetrennt (Dateierweiterung CSV).

Die Daten in den Spalten von kommagetrennten Dateien (CSV-Dateien) werden üblicherweise in Anführungszeichen (".") eingeschlossen. Die Daten in den Spalten von Dateien mit Tabstopps als Begrenzungszeichen erfordern keine Anführungszeichen.

Tipps für das Arbeiten mit externen Daten

Zum Hochladen in das Notencenter wird die Verwendung von Dateien mit Tabstopps als Begrenzungszeichen empfohlen, damit keine Anführungszeichen verwendet werden müssen und weil sich Dateien mit Tabstopps als Begrenzungszeichen direkt in Microsoft Excel öffnen lassen. Tabulatorgetrennte Dateien können auch direkt in Microsoft Excel geöffnet werden.

Um eine Datei zu erhalten, die korrekt für das Hochladen formatiert ist, laden Sie zuerst das gesamte Notencenter herunter und öffnen es in einem Texteditor oder einem Tabellenkalkulationsprogramm. Die vorhandenen Spalten haben Spalten-ID-Nummern, die in zukünftige Uploads aufgenommen werden müssen.

Standards für Batchfiles

Bei Batchfiles handelt es sich um TXT-Dateien, die große Datenmengen enthalten, welche hochgeladen werden sollen. Jedes Batch-Utility enthält spezifische Anweisungen zur Erstellung des Batchfile. Folgende Standards gelten für alle Batchfiles:

- Bei jeder Datei muss es sich um einen der unterstützten Dateitypen handeln: TXT oder CSV.

  Hinweis: Microsoft Excel 2003 oder höher fügt automatisch in jedes Feld Anführungszeichen ein, wenn das Arbeitsblatt als CSV-Datei gespeichert wird.
- Jede Datei muss im DOS-Format vorliegen. Dateien im MAC- oder UNIX-Format müssen in DOS konvertiert werden.
- Jedes Feld muss in Anführungszeichen stehen. Beispiel: "ENG_201"
- Wenn in einem Feld Anführungszeichen angezeigt werden, verwenden Sie ein Escapezeichen, damit das nächste Zeichen nicht als Ende des Feldes interpretiert wird. Als Escapezeichen wird ein umgekehrter Schrägstrich (\) verwendet. Beispiel: "\"ENG_201\""
- Jedes Feld muss durch eines der folgenden Begrenzungszeichen getrennt werden: Komma, Doppelpunkt oder Tabstopp. Bei Auswahl von "AUTO" kann pro Batchfile nur eine Art von Begrenzungszeichen verwendet werden. Beispiel: "ENG_201","Englische Literatur" oder " "ENG_201":"Englische Literatur"
- Jeder Datensatz muss auf einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:

  "ENG_201","Englische Literatur"

  "ENG_201","Englische Literatur"

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Zwischen Datensätzen dürfen keine leeren Zeilen verwendet werden. Leere Zeilen werden verarbeitet und verursachen einen Fehler.
- Ein Batchfile sollte aufgrund der für die meisten Browser geltenden Einschränkungen für die Zeitüberschreitung nicht mehr als 500 Datensätze enthalten.

So laden Sie eine Datei ins Notencenter hoch

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste des Notencenters auf **Offline arbeiten** und wählen Sie dann **Hochladen**.
2. Suchen Sie nach der Datei. Dateien können von einem lokalen Computer oder, falls verfügbar, aus der Content Collection hochgeladen werden.
3. Wählen Sie das Begrenzungszeichen der Datei aus: **Komma**, **Tabstopp** oder **Auto**. Bei der Option **Auto** versucht das System, das in der ausgewählten Datei verwendete Begrenzungszeichen automatisch zu erkennen.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die ausgewählte Datei hochzuladen.
5. Prüfen Sie auf der Seite **Notenbestätigung hochladen** die Liste der Daten, die aus der Datei hochgeladen werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Daten, die nicht hochgeladen werden sollen. Dadurch werden nur die gewünschten Datenspalten der Datei hochgeladen.

   Überprüfen Sie die Spalte **Datenvorschau**, um sicherzustellen, dass die richtigen Daten hochgeladen werden. Falsche Daten können auf eine nicht korrekt formatierte Datei hinweisen. In der Datenvorschau werden nur Beispieldaten aus jeder Spalte der Datei angezeigt.
6. Die Verarbeitung großer Dateien kann recht lange dauern. Aus diesem Grund wird für solche Dateien eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben. Um lange Verarbeitungszeiten zu vermeiden, sollten Sie große Dateien in getrennte Uploads aufteilen.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um den Upload zu bestätigen und die Datei hochzuladen.

Hinweis: Hochgeladene Dateien mit einem Noteneintrag **Unvollständig** werden auf null gesetzt, wobei keine Note bzw. kein Text angezeigt wird. Für hochgeladene Dateien, die als Noteneintrag **Abgeschlossen** enthalten, werden über **Note außer Kraft setzen** auf die maximal erreichbare Punktzahl (100 % für ein Notenelement) in einer Spalte gesetzt, die als Hauptanzeige **Abgeschlossen/Unvollständig** aufweist. Numerische Einträge in hochgeladenen Dateien werden als numerische Einträge übernommen.

So laden Sie Noten aus dem Notencenter herunter

Aus dem Notencenter können Daten vollständig oder teilweise heruntergeladen werden. Nach dem Herunterladen können Sie Noten und Kommentare, auf die Sie über die Funktion **Schnellkommentare** oder die Seite **Manuell überschreiben** zugegriffen haben, offline ändern und hinzufügen und später in das Notencenter hochladen.

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste des Notencenters auf **Offline arbeiten** und wählen Sie dann **Herunterladen**.
2. Wählen Sie die herunterzuladenden Daten aus:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Option	Beschreibung
Gesamtes Notencenter	Enthält alle Spalten und die zugehörigen Daten. Kommentare sind nicht enthalten und können nicht offline hinzugefügt werden.
Ausgewählter Benotungszeitraum	Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Benotungszeitraum aus. Die Benotungszeiträume müssen erstellt werden, bevor sie ausgewählt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen und verwalten Sie Benotungszeiträume.
Ausgewählte Spalte	Wählen Sie über die Dropdown-Liste eine Spalte mit ihren Daten aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommentare für diese Spalte einbeziehen**, um über die Funktion **Schnellkommentare** oder die Seite **Manuell überschreiben** Kommentare herunterzuladen. Enthaltener Kommentartext kann offline bearbeitet werden.
Benutzerinformationen	Spalten mit Teilnehmerdaten, wie zum Beispiel Benutzername, sind eingeschlossen.

3. Wählen Sie als Begrenzungszeichen der Datei **Komma** oder **Tabstopp** aus.
4. Wählen Sie aus, ob Sie in die heruntergeladenen Daten **Verborgene Informationen einschließen** möchten. Zu verborgenen Informationen zählen Spalten und Teilnehmer, die in der heruntergeladenen Datei ausgeblendet wurden.
5. Wählen Sie den Speicherort für den Download aus. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner in der Content Collection auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Klicken Sie auf der nächsten Seite **Noten herunterladen** auf **Herunterladen** und speichern Sie die Datei. Speichern Sie die Datei nicht unter einem anderen Namen, da das Notencenter die enthaltenen Informationen benötigt, um die Daten beim Hochladen in die entsprechenden Spalten einzutragen.

So laden Sie Daten zum Benotungsverlauf herunter

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Berichte** und wählen Sie dann **Notenverlauf anzeigen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Notenverlauf** auf die Option **Herunterladen**.
3. Wählen Sie das **Begrenzungszeichen** für die Datei aus:
4. Wählen Sie **Ja** aus, wenn Sie beim Herunterladen **Kommentare einschließen** möchten, oder wählen Sie **Nein** aus, wenn Kommentare beim Herunterladen ausgeschlossen werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.
6. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

So arbeiten Sie offline

Nachdem die Datei heruntergeladen und in der entsprechenden Bearbeitungssoftware geöffnet wurde, können Änderungen vorgenommen werden. Wurde das gesamte Notencenter heruntergeladen, können Noten hinzugefügt oder geändert werden, und die Datei kann zum Hochladen gesichert werden. Wurde eine einzelne Spalte heruntergeladen, können Noten und Kommentare hinzugefügt oder geändert werden, und die Datei kann zum Hochladen gesichert werden.

Bearbeiten von Kommentaren

Kommentare werden nur heruntergeladen, wenn ein einzelnes Notencenterelement und die Option, ihre verknüpften Kommentare einzuschließen, ausgewählt werden. Die herunter- und hochgeladenen Kommentare

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

sind für die Note (Zugriff in der Schnellkommentarfunktion oder auf der Seite **Manuell außer Kraft setzen**) und nicht den Versuch (Zugriff auf der Seite **Versuch anzeigen** oder der Benotungsseite).

Vier kommentarbezogene Spalten werden in die heruntergeladene Datei aufgenommen. Online hinzugefügte Kommentare werden beim Herunterladen einbezogen. Kommentare, die offline hinzugefügt und in das gesamte Notencenter hochgeladen wurden, werden auf der Seite **Manuell außer Kraft setzen** oder über die Schnellkommentarfunktion angezeigt.

Fügen Sie Kommentare in den **Benotungsanmerkungen** oder in der Spalte **Feedback an Benutzer** hinzu und bearbeiten Sie diese.

In Kommentaren enthaltene Links zu Rich Media wie Bildern oder Audiodateien sollten online eingefügt und bearbeitet werden.

Wenn die Bearbeitung der Noten und Kommentare abgeschlossen ist, speichern Sie die Datei, kehren Sie zum gesamten Notencenter zurück und klicken Sie auf **Offline arbeiten** > **Hochladen**.

Kommentarbezogene Spalten

Spaltenname	Beschreibung
Benotungsanmerkungen	Spaltenspezifische Kommentare im Notencenter, die nur für den Kursleiter oder Lehrassistenten sichtbar sind
Hinweiseformat	Smart Text, Nur Text oder HTML
Feedback an Benutzer	Für Teilnehmer sichtbare spaltenspezifische Kommentare im Notencenter.
Feedbackformat	Smart Text, Nur Text oder HTML

Optionen für Feedbackformat

Formattyp	Beschreibung
Smart Text	Erkennt Links automatisch, akzeptiert die `EINGABETASTE` als Absatzmarke sowie HTML-Tags.
Nur Text	Zeigt Text so an, wie er im Textbereich eingegeben wurde. Nur Text gibt keinen HTML-Code wieder. HTML-Code wird als Text angezeigt.
HTML	Diese Option zeigt den Text so an, wie er vom Benutzer mit Hilfe von HTML-Tags codiert wurde.

Arbeiten mit Notencenter-Berichten

Sie können druckbare Berichte für Ihre Kurse und Teilnehmer erstellen. Sie können einen Fortschrittsbericht erstellen, der alle Noten eines bestimmten Benotungszeitraums für eine definierte Gruppe von Teilnehmern in einer Klasse enthält, wie zum Beispiel die Teilnehmer mit besonderen Bedürfnissen oder Transferstudenten. Dieser Bericht kann anschließend ausgedruckt oder jedem Teilnehmer, Elternteil oder Betreuer ausgehändigt werden.

Voraussetzungen und Hinweise zu Notencenter-Berichten

- Berichte können alle oder eine bestimmte Anzahl von Teilnehmern, Gruppen und Notenspalten oder berechneten Spalten, einen Benotungszeitraum oder alle Spalten in einer Kategorie anzeigen.
- Berichte lassen sich auf verschiedene Weise anpassen. Zum Beispiel können Informationen im Header oder Footer des Berichts hinzugefügt werden. Berichte können auch eine Signaturzeile, Datum, Kursinformationen usw. enthalten.
- Die Berichte drucken einen Teilnehmer pro Seite aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Sie können nur Teilnehmer innerhalb des verwendeten Abschnitts für die Anzeige im Bericht auswählen. Sollte ein Kurs mehrere Abschnitte enthalten, muss für jeden Abschnitt ein gesonderter Bericht ausgeführt werden.

So erstellen Sie einen Bericht

1. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Berichte** und wählen Sie dann **Bericht erstellen**.
2. Wählen Sie aus, was in den **Header-Informationen** des Berichts enthalten sein soll, und nehmen Sie Eingaben in den entsprechenden Feldern vor.
3. Wählen Sie die Benutzer (Teilnehmer) aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen:
    - **Alle Benutzer**: Alle Teilnehmer im Kurs sind im Bericht enthalten.
    - **Alle Benutzer der Gruppe**: Wählen Sie eine Gruppe aus, die im Bericht enthalten sein soll. Eine Gruppe muss erstellt worden sein, damit sie beim Erstellen eines Berichts ausgewählt werden kann.
    - **Ausgewählte Benutzer**: Wählen Sie einen oder mehrere Teilnehmer des Kurses aus. Um mehrere Teilnehmer auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um **verborgene Benutzer in Berichte einzuschließen**.
5. Wählen Sie die **Benutzerinformationen** aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen.
6. Wählen Sie die **Spalten** aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen:

Spalte	Beschreibung
Alle Spalten	Wählen Sie diese Option aus, wenn alle Notencenterspalten in den Bericht eingeschlossen werden sollen.
Alle Spalten im Benotungszeitraum	Wählen Sie diese Option aus, um alle Spalten eines bestimmten Benotungszeitraums im Bericht anzuzeigen.
Alle Spalten in Kategorie	Wählen Sie diese Option aus, um alle Spalten einer bestimmten Kategorie anzuzeigen. Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Spalten der Kategorie anzuzeigen.
Ausgewählte Spalten	Wählen Sie die gewünschten Spalten aus, die im Bericht angezeigt werden sollen.
Verborgene Spalten in Berichte einschließen	Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um alle Spalten einzublenden, die in der Notencenteransicht ausgeblendet waren.

7. Wählen Sie die Spalteninformationen aus, die im Bericht enthalten sein sollen. Der Spaltenname und die aktuelle Note werden automatisch im Bericht angezeigt und können nicht gelöscht werden.
    - **Beschreibung**: Wählen Sie diese Option aus, um die Beschreibung der Spalte im Bericht anzuzeigen.
    - **Fälligkeitsdatum**: Wählen Sie diese Option aus, um das Fälligkeitsdatum der Spalte im Bericht anzuzeigen.
    - **Statistik**: Klicken Sie und wählen Sie die entsprechende Option aus, um die Klasse **Durchschnitt**, **Mittel** oder **Beides** für jede der im Bericht enthaltenen berechneten Spalten der Notenspalte anzuzeigen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

8. Wählen Sie die Footer-Informationen aus, die im Footer des Berichts enthalten sein sollen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
    - **Benutzerdefinierter Text**: Wählen Sie diese Option aus und geben Sie den gewünschten Text ein, der im Footer des Berichts angezeigt werden soll.
    - **Signaturzeile**: Wählen Sie diese Option aus, um eine Signaturzeile im Bericht anzuzeigen.
    - **Datum**: Wählen Sie diese Option aus, um das Erstellungsdatum des Berichts im Bericht anzuzeigen. Diese Angaben können Sie bearbeiten.
    - **Kursinformationen:** Wählen Sie diese Option aus, um den Kursnamen und die Kurs-ID im Bericht anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf **Vorschau**, um den Bericht in einem neuen Browserfenster zu öffnen und den Browser für die Berichterstellung geöffnet zu lassen.
10. Klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin wird der Bericht in einem neuen Browserfenster angezeigt. Das Browserfenster für die Berichterstellung kehrt jedoch zur Notencenterseite zurück.

So speichern oder drucken Sie einen Bericht

Um einen Bericht zu speichern, verwenden Sie die Funktion **Speichern als** des Browsers und wählen Sie den Speicherort aus. Der Bericht wird als HTML-Datei gespeichert, die mit jedem kompatiblen Webbrowser geöffnet werden kann.

Um einen Bericht zu drucken, verwenden Sie die Funktion **Drucken** des Browsers. Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus, z. B. Druckerstandort, Papier, doppelseitiges Drucken (falls verfügbar) usw.

Hinweis: Weitere Informationen zum Speichern oder Drucken von angezeigten Inhalten finden Sie in der Onlinehilfe des Browsers.

Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter

Indem Sie Noten vergeben und anzeigen, erhalten Sie Informationen über die Leistungen der Teilnehmer in Ihrem Kurs. Sie können Ihre Ansicht der Lernfortschritte Ihrer Teilnehmer anpassen, indem Sie intelligente Ansichten erstellen. Mit Hilfe der Funktion **Intelligente Ansicht** können Sie sich auf einen bestimmten Aspekt des Notencenters konzentrieren. Sie zeigt nur die Spalten, die eine Reihe von Kriterien erfüllen, und wird gespeichert, um jederzeit wieder verwendet zu werden. Wenn ein Notencenter viele Teilnehmer und Spalten enthält, können Sie Daten mit Hilfe der intelligenten Ansichten schnell finden.

Einige intelligente Ansichten sind standardmäßig verfügbar. Sie können aber auch Ihre eigenen erstellen. Sie können problemlos zwischen der gesamten Notencenteransicht und allen verfügbaren intelligenten Ansichten umschalten. Außerdem können Sie eine intelligente Ansicht als Standardansicht des Notencenters festlegen und dies jederzeit wieder ändern.

Mit Hilfe von intelligenten Ansichten können Sie die Fortschritte für Folgendes anzeigen:

- vorhandene Gruppe
- Leistungen der Teilnehmer für ein bestimmtes Element
- einzelne Teilnehmer
- Kategorie und Status von Elementen
- benutzerdefinierte Kombination von Attributen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel: Verfolgen von schlechten Noten

Wenn Sie eine intelligente Ansicht zur Verfolgung schlechter Ergebnisse erstellen, können Sie direkt erkennen, welche Teilnehmer Hilfe benötigen. Sie können diesen Teilnehmern direkt aus dem Notencenter eine E-Mail senden oder zusätzliche Lehrmaterialien bzw. alternative Tests für sie zusammenstellen.

Beispiel: Testvergleich

Sie erstellen eine intelligente Ansicht, für die in der Notencenterübersicht nur zwei Spalten angezeigt werden: eine berechnete Summenspalte für Tests und eine berechnete Summenspalte für Übungen. Sie können die beiden Spalten vergleichen, um die Leistung der Teilnehmer bei den verschiedenen Arten von Tests zu messen.

Anzeigen von intelligenten Ansichten im Steuerungsfenster

Im Abschnitt **Notencenter** des Steuerungsfensters werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt. In neuen Kursen werden die intelligenten Ansichten **Übungen** und **Tests** standardmäßig in der Liste angezeigt. Wenn Sie auf **Übungen** klicken, wird die Seite **Notencenter** geöffnet und in der Übersicht werden nur Übungsspalten angezeigt. Wenn Sie auf **Gesamtes Notencenter** klicken, werden in der Übersicht alle Spalten angezeigt.

Sie können intelligente Ansichten auch als Favoriten markieren. Sie werden dann in der Liste angezeigt und Sie können ganz einfach von einer Ansicht in eine andere wechseln. Sie können intelligente Ansichten auch jederzeit aus der Liste im Steuerungsfenster entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie intelligente Ansichten zur Favoritenliste des Steuerungsfensters hinzu..

So greifen Sie auf die Liste der intelligenten Ansichten im Notencenter zu

In jedem neuen Kurs werden standardmäßig acht intelligente Ansichten angezeigt. Über jede intelligente Ansicht können Sie auf eine Reihe von Spalten in der Notencenterübersicht zugreifen. Wenn Sie beispielsweise die intelligente Ansicht **Tests** öffnen, werden in der Übersicht nur Testspalten angezeigt. Wenn Sie die Benotung von Blogs, Tagebüchern und Diskussionen aktivieren, werden diese Notenspalten angezeigt, sobald Sie die entsprechende intelligente Ansicht aufrufen. Zu den standardmäßig vorhandenen intelligenten Ansichten gehören:

- **Übungen**
- **Blogs**
- **Diskussionsplattformen**
- **Abschlussnotenansicht**: zeigt alle Spalten, einschließlich der Standardspalten **Gesamt** und **Gewichtete Summe** an
- **Tagebücher**
- **Vorschau von 'Meine Noten'**: zeigt die für Teilnehmer sichtbaren Spalten an
- **Self and Peer Assessments**
- **Tests**

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf die Liste der intelligenten Ansichten zuzugreifen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Die Liste der intelligenten Ansichten wird auf der Seite **Intelligente Ansichten** angezeigt. In der Spalte **Typ** sind die intelligenten Standardansichten als **System** gekennzeichnet. Wenn Sie eigene

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

intelligente Ansichten erstellen, werden diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

4. Klicken Sie auf den Titel einer intelligenten Ansicht, um die Notencenterübersicht mit den entsprechenden Spalten zu öffnen.

Sie können die standardmäßig im System festgelegten intelligenten Ansichten zwar bearbeiten und kopieren, jedoch nicht löschen. Klicken Sie auf den Aktionslink der intelligenten Ansicht, um das Kontextmenü aufzurufen. Weitere Informationen finden Sie unter So bearbeiten, kopieren oder löschen Sie intelligente Ansichten im Notencenter.

Um die Spalte **Titel** zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen. Bei einer großen Anzahl von intelligenten Ansichten klicken Sie auf **Seitenverwaltung**, um die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente zu ändern. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Elemente auf einer Seite anzuzeigen.

So fügen Sie intelligente Ansichten zur Favoritenliste des Steuerungsfensters hinzu.

Sie können der Favoritenliste im **Steuerungsfenster** intelligente Ansichten hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Spalte **Als Favorit hinzufügen** auf das Sternsymbol ( ).

   -ODER-

   Aktivieren Sie mindestens ein Kontrollkästchen und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Favoriten**, um die Dropdown-Liste aufzurufen und die Option **Zu Favoriten hinzufügen** auszuwählen.
4. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.

Löschen von als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten

Wenn Sie eine intelligente Ansicht nicht im **Steuerungsfenster** anzeigen möchten, klicken Sie auf das Sternchen der intelligenten Ansicht, um diese zu entfernen.

-ODER-

Aktivieren Sie mindestens ein Kontrollkästchen und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Favoriten**, um die Dropdown-Liste aufzurufen und die Option **Aus Favoriten entfernen** auszuwählen.

So bearbeiten, kopieren oder löschen Sie intelligente Ansichten im Notencenter

Sie können die standardmäßig im System festgelegten intelligenten Ansichten zwar bearbeiten und kopieren, jedoch nicht löschen. Sie können beispielsweise die intelligente Ansicht **Tests** bearbeiten und die **Filterergebnisse** ändern, so dass in der Notencenterübersicht nur Testspalten mit dem Status **Abgeschlossen** angezeigt werden. Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellt haben, können Sie sie auch löschen.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** auf den Aktionslink einer intelligenten Ansicht, um das Kontextmenü aufzurufen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten**, um Änderungen an der intelligenten Ansicht vorzunehmen, wie sie umzubenennen oder andere Kriterien auszuwählen.

   -ODER-

   Wählen Sie **Löschen**, um eine selbst erstellte intelligente Ansicht zu entfernen. Durch das Entfernen einer intelligenten Ansicht werden keine Daten aus dem Notencenter gelöscht.

   -ODER-

   Wählen Sie **Kopieren**, um die Kopie einer vorhandenen intelligenten Ansicht zu erstellen. Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird im Titel der kopierten Ansicht "Kopie von" angezeigt. Wählen Sie **Bearbeiten**, um Änderungen an der Kopie vorzunehmen, wie sie umzubenennen oder andere Kriterien auszuwählen. Selbst erstellte Kopien können Sie auch löschen.

   Hinweis: Wenn Sie eine als Favorit gekennzeichnete intelligente Ansicht kopieren, wird Ihre Kopie automatisch zur Favoritenliste hinzugefügt und im **Steuerungsfenster** angezeigt. Klicken Sie auf das Sternchen in der Spalte **Als Favorit hinzufügen**, um sie aus der Favoritenliste zu entfernen.

Informationen zu den Typen von intelligenten Ansichten im Notencenter

Sie können fünf Typen von intelligenten Ansichten im Notencenter erstellen.

- **Kursgruppe**: Teilgruppen von Teilnehmern. Sie müssen die Kursgruppen zunächst erstellen, damit Sie sie als Auswahlkriterien verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie intelligente Kursgruppenansichten im Notencenter.
- **Leistung**: Leistungen der Teilnehmer für ein bestimmtes Element, wie einen Test. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie intelligente Leistungsansichten im Notencenter.
- **Benutzer**: einzelne Teilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie intelligente Benutzeransichten im Notencenter.
- **Kategorie und Status**: basiert auf einer Kategorie, einem oder mehreren Benutzern und dem Benotungsstatus. Sie können beispielsweise die Kategorie **Blog** auswählen, einen oder mehrere Benutzer oder Gruppen und einen Status wie **Abgeschlossen**. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie intelligente Kategorie- und Statusansichten im Notencenter.
- **Benutzerdefiniert**: Eine Abfrage, mit der Teilnehmer anhand einer Kombination von Attributen ausgewählt werden. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie mit dem Formeleditor benutzerdefinierte intelligente Ansichten im Notencenter.

So erstellen Sie intelligente Kursgruppenansichten im Notencenter

Sie können intelligente Ansichten erstellen, die auf von Ihnen in Ihrem Kurs erstellten Gruppen beruhen. Sie können die Kursgruppen auf zwei Arten nutzen, um intelligente Ansichten zu erstellen.

- Teilnehmer nutzen die Gruppen, um mit anderen Teilnehmern zusammenzuarbeiten und Gruppenübungen zu absolvieren. Sie erstellen intelligente Ansichten, um ihre Fortschritte zu verfolgen.
- Sie erstellen eine Gruppe, um eine Gruppe von Teilnehmern zu verfolgen, deren Leistungen in Übungen und Tests nicht gut sind. Sie stellen den Teilnehmern die Gruppe nicht zur Verfügung, sondern verwenden sie ausschließlich zur Anzeige von Daten im Notencenter.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine intelligente Kursgruppenansicht zu erstellen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Aktionsleiste auf **Intelligente Ansicht erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Intelligente Ansicht erstellen** einen **Namen** für die intelligente Ansicht ein. Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen. Die Beschreibung kann zur Identifizierung der intelligenten Ansicht nützlich sein.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Als Favorit hinzufügen**, um die intelligente Ansicht als Favorit zu kennzeichnen. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.
6. Wählen Sie für **Ansichtstyp** die Option **Kursgruppe** aus.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bedingung** die Option **Gleich** oder **Ungleich** aus.
8. Wählen Sie im Feld **Wert** eine oder mehrere Gruppen aus. Wenn es keine Gruppen gibt, ist das Auswahlfeld leer.

   Hinweis: Um mehrere Gruppen (oder Elemente) aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und die letzte Gruppe. Um nicht aufeinanderfolgende Gruppen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Gruppen. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
9. Wählen Sie aus der Liste **Filterergebnisse** aus, welche Spalten, Kategorien oder Benotungszeiträume in der Notencenterübersicht angezeigt werden sollen, wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Gruppe verfolgen, können Sie die im Notencenter angezeigten Spalten eingrenzen, indem Sie die Ergebnisse nach einer Kategorie, z. B. **Tests**, filtern oder nur die Spalten bestimmter Gruppenübungen anzeigen.

Optionen	Beschreibung
Alle Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Notencenterspalten angezeigt, die auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet sind, auch die Spalten, die den Benutzern nicht angezeigt werden.
Keine (Nur Benutzerinformationen anzeigen)	Es sind keine Notenspalten ausgewählt. Beim Öffnen der intelligenten Ansicht werden nur Benutzerspalten, wie **Nachname**, angezeigt. Wenn Sie einige Benutzerspalten nicht zur Anzeige auswählen, werden sie beim Öffnen der intelligenten Ansicht auch nicht angezeigt.
Alle den Benutzern angezeigten Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Spalten, die Sie zur Anzeige für die Benutzer festgelegt haben, sowie die, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet haben, in der Notencenterübersicht angezeigt.
Alle den Benutzern nicht angezeigten Spalten	Alle für Benutzer ausgeblendeten Spalten werden angezeigt. Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, wird in der Spaltenüberschrift jeder Spalte das Symbol für **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Spalten, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben, werden nicht angezeigt.
Nur ausgewählte Spalten	Wählen Sie die Spalten in der angezeigten Spaltenliste aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Optionen	Beschreibung
Nur ausgewählte Kategorien	Wählen Sie die Kategorien in der angezeigten Kategorienliste aus.
Nur ausgewählte Benotungszeiträume	Wählen Sie die Benotungszeiträume in der angezeigten Liste der Benotungszeiträume aus.

10. Wenn das Kontrollkästchen **Verborgene Informationen einschließen** eingeblendet wird, können Sie es aktivieren, um die für den Filter zutreffenden ausgeblendeten Spalten anzuzeigen. Wenn Sie die intelligente Ansicht anzeigen, werden in der Übersicht auch die Spalten angezeigt, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird die intelligente Kursgruppenansicht angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sie in der Notencenterübersicht anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellen, wird diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

So erstellen Sie intelligente Leistungsansichten im Notencenter

Sie können intelligente Ansichten auf Grundlage der Teilnehmerleistungen für einzelne Elemente, wie Tests, erstellen.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Aktionsleiste auf **Intelligente Ansicht erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Intelligente Ansicht erstellen** einen **Namen** für die intelligente Ansicht ein. Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen. Die Beschreibung kann zur Identifizierung der intelligenten Ansicht nützlich sein.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Als Favorit hinzufügen**, um die intelligente Ansicht als Favorit zu kennzeichnen. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.
6. Wählen Sie für **Ansichtstyp** die Option **Leistung** aus.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Benutzerkriterien** eine Notencenterspalte aus.
8. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Bedingung** eine der folgenden Optionen aus:
    - **Gleich**
    - **Größer als**
    - **Größer als oder gleich**
    - **Weniger als**
    - **Weniger als oder gleich**
    - **Zwischen**
    - **Status entspricht**

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

9. Geben Sie mindestens ein Ergebnis in das Feld **Wert** ein oder wählen Sie einen Status, wie **Benotung erforderlich** oder **Abgeschlossen**, aus.
10. Wählen Sie aus der Liste **Filterergebnisse** aus, welche Spalten, Kategorien oder Benotungszeiträume in der Notencenterübersicht angezeigt werden sollen, wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen. Wenn Sie beispielsweise die dritte Testspalte im Abschnitt **Benutzerkriterien** auswählen, können Sie die Ergebnisse nach den ersten beiden Testspalten filtern. Auf dieser Grundlage können Sie feststellen, ob der dritte Test so viel schwerer war, wie die Teilnehmer behaupten.

Optionen	Beschreibung
Alle Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Notencenterspalten angezeigt, die auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet sind, auch die Spalten, die den Benutzern nicht angezeigt werden.
Keine (Nur Benutzerinformationen anzeigen)	Es sind keine Notenspalten ausgewählt. Beim Öffnen der intelligenten Ansicht werden nur Benutzerspalten, wie **Nachname**, angezeigt. Wenn Sie einige Benutzerspalten nicht zur Anzeige auswählen, werden sie beim Öffnen der intelligenten Ansicht auch nicht angezeigt.
Alle den Benutzern angezeigten Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Spalten, die Sie zur Anzeige für die Benutzer festgelegt haben, sowie die, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet haben, in der Notencenterübersicht angezeigt.
Alle den Benutzern nicht angezeigten Spalten	Alle für Benutzer ausgeblendeten Spalten werden angezeigt. Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, wird in der Spaltenüberschrift jeder Spalte das Symbol für **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** () angezeigt. Spalten, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben, werden nicht angezeigt.
Nur ausgewählte Spalten	Wählen Sie die Spalten in der angezeigten Spaltenliste aus.
Nur ausgewählte Kategorien	Wählen Sie die Kategorien in der angezeigten Kategorienliste aus.
Nur ausgewählte Benotungszeiträume	Wählen Sie die Benotungszeiträume in der angezeigten Liste der Benotungszeiträume aus.

Hinweis: Um mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.

11. Wenn das Kontrollkästchen **Verborgene Informationen einschließen** eingeblendet wird, können Sie es aktivieren, um die für den Filter zutreffenden ausgeblendeten Spalten anzuzeigen. Wenn Sie die intelligente Ansicht anzeigen, werden in der Übersicht auch die Spalten angezeigt, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird die intelligente Leistungsansicht angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sie in der Notencenterübersicht anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellen, wird diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie intelligente Benutzeransichten im Notencenter

Sie können intelligente Ansichten erstellen, um für bestimmte Benutzer alle oder ausgewählte Notenspalten anzuzeigen.

Beispiel: Teilnehmerfortschritt verfolgen

Wenn mehrere Teilnehmer Ihren Kurs besuchen, ohne einen Vorgängerkurs absolviert zu haben, können Sie eine intelligente Ansicht erstellen, um deren Fortschritt im Laufe des Semesters zu verfolgen. Anhand dieser Daten können Sie ermitteln, ob Sie Teilnehmern ohne den erforderlichen Grundlagenkurs künftig erlauben, sich in Ihrem Kurs anzumelden.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Aktionsleiste auf **Intelligente Ansicht erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Intelligente Ansicht erstellen** einen **Namen** für die intelligente Ansicht ein. Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen. Die Beschreibung kann zur Identifizierung der intelligenten Ansicht nützlich sein.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Als Favorit hinzufügen**, um die intelligente Ansicht als Favorit zu kennzeichnen. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.
6. Wählen Sie für **Ansichtstyp** die Option **Benutzer** aus.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Benutzer** Folgendes aus:
   - **Alle Benutzer**, um die Ergebnisse aller Teilnehmer einzuschließen.
   - **Ausgewählte Benutzer**, um einzelne Teilnehmer auszuwählen.

   Hinweis: Um mehrere Benutzer (oder Elemente) aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf den ersten und die letzten Benutzer. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Benutzer. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
8. Wählen Sie aus der Liste **Filterergebnisse** aus, welche Spalten, Kategorien oder Benotungszeiträume in der Notencenterübersicht angezeigt werden sollen, wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen. Sie können beispielsweise **Alle Benutzer** wählen und die Ihnen im Notencenter angezeigten Spalten eingrenzen, indem Sie die Ergebnisse nach einer Kategorie, z. B. **Tests**, filtern. Sie können aber auch eine oder mehrere Testspalten auswählen, die in der Übersicht angezeigt werden sollen, um den Fortschritt der Teilnehmer zu vergleichen.

Optionen	Beschreibung
Alle Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Notencenterspalten angezeigt, die auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet sind, auch die Spalten, die den Benutzern nicht angezeigt werden.
Keine (Nur Benutzerinformationen anzeigen)	Es sind keine Notenspalten ausgewählt. Beim Öffnen der intelligenten Ansicht werden nur Benutzerspalten, wie **Nachname**, angezeigt. Wenn Sie einige Benutzerspalten nicht zur Anzeige auswählen, werden sie beim Öffnen der intelligenten Ansicht auch nicht angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Optionen	Beschreibung
Alle den Benutzern angezeigten Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Spalten, die Sie zur Anzeige für die Benutzer festgelegt haben, sowie die, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet haben, in der Notencenterübersicht angezeigt.
Alle den Benutzern nicht angezeigten Spalten	Alle für Benutzer ausgeblendeten Spalten werden angezeigt. Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, wird in der Spaltenüberschrift jeder Spalte das Symbol für **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Spalten, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben, werden nicht angezeigt.
Nur ausgewählte Spalten	Wählen Sie die Spalten in der angezeigten Spaltenliste aus.
Nur ausgewählte Kategorien	Wählen Sie die Kategorien in der angezeigten Kategorienliste aus.
Nur ausgewählte Benotungszeiträume	Wählen Sie die Benotungszeiträume in der angezeigten Liste der Benotungszeiträume aus.

9. Wenn das Kontrollkästchen **Verborgene Informationen einschließen** eingeblendet wird, können Sie es aktivieren, um die für den Filter zutreffenden ausgeblendeten Spalten anzuzeigen. Wenn Sie die intelligente Ansicht anzeigen, werden in der Übersicht auch die Spalten angezeigt, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird die intelligente Benutzeransicht angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sie in der Notencenterübersicht anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellen, wird diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

So erstellen Sie intelligente Kategorie- und Statusansichten im Notencenter

Sie können intelligente Ansichten erstellen, die Spalten mit einer bestimmten Kategorie, ausgewählten Benutzern oder Gruppen und mit einem Benotungsstatus anzeigen.

Beispiel: Übungen, für die kein Versuch erfolgt ist

Zeigen Sie mit Hilfe einer intelligenten Ansicht nur die Übungsspalten mit dem Status **Kein Versuch erfolgt** in der Notencenterübersicht an. Sie können sich mit den betroffenen Teilnehmern in Verbindung setzen, um sie an die Termine zu erinnern oder um Hilfe anzubieten.

Beispiel: Alle Tests

Sie können für eine bestimmte Gruppe innerhalb Ihres Kurses eine intelligente Ansicht erstellen, in der alle Testspalten des Kurses mit dem Status **Abgeschlossen** in der Notencenterübersicht anzeigt werden. Anhand dieser Informationen können Sie festlegen, ob vor der Abschlussprüfung eine Wiederholung des Unterrichtsstoffes erforderlich ist.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine intelligente Kategorie- und Statusansicht zu erstellen:

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Aktionsleiste auf **Intelligente Ansicht erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Intelligente Ansicht erstellen** einen **Namen** für die intelligente Ansicht ein. Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen. Die Beschreibung kann zur Identifizierung der intelligenten Ansicht nützlich sein.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Als Favorit hinzufügen**, um die intelligente Ansicht als Favorit zu kennzeichnen. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.
6. Wählen Sie für **Ansichtstyp** die Option **Kategorie und Status** aus.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kategorien** eine Kategorie aus, etwa **Übung** oder **Test**. Auch selbst erstellte Kategorien werden in der Liste angezeigt.
8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Benutzer** Folgendes aus:
    - **Alle Benutzer**, um die Ergebnisse aller Teilnehmer einzuschließen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verborgene Benutzerinformationen einschließen**, um Benutzerzeilen anzuzeigen, deren Ansicht Sie im gesamten Notencenter ausgeblendet haben.
    - **Ausgewählte Benutzer**, um einzelne Teilnehmer auszuwählen.
    - **Ausgewählte Gruppen**, um einzelne Gruppen auszuwählen. Wenn es keine Gruppen gibt, ist das Auswahlfeld leer.

      Hinweis: Um unter Windows mehrere Benutzer (oder Elemente) aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf den ersten und den letzten Benutzer. Um nicht aufeinanderfolgende Benutzer auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Benutzer. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
9. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Filterergebnisse** aus der folgenden Liste einen Benotungsstatus aus:
    - **Alle Status**
    - **Abgeschlossen**
    - **Manuell bearbeitet**
    - **Ausschließen**
    - **In Bearbeitung**
    - **Benotung erforderlich**
    - **Kein Versuch erfolgt**
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird die intelligente Kategorie- und Statusansicht angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sie in der Notencenterübersicht anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellen, wird diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

Informationen zu benutzerdefinierten intelligenten Ansichten im

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Notencenter

Mit Hilfe der benutzerdefinierten intelligenten Ansichten können Sie eine ganze Reihe von Kriterien in nur einer Formel verwenden. Diese intelligenten Ansichten beruhen auf komplexen Suchabfragen, die im Formeleditor erstellt werden. Detaillierte intelligente Ansichten können Sie dabei unterstützen, Notencenterdaten umfassend zu strukturieren.

Informationen zum Formeleditor

Wenn Sie benutzerdefinierte intelligente Ansichten erstellen, können Sie mehrere Benutzerkriterien verwenden. Wenn Sie Kriterien hinzufügen, erhalten diese standardmäßig eine Nummer und werden im Feld **Formeleditor** angezeigt. Die Nummern werden mit AND verknüpft. Jedem hinzugefügten Kriterium kann eine Bedingung zugewiesen werden, beispielsweise **Gleich**, **Größer als** oder **Weniger als**. Für jede Bedingung ist ein Vergleichswert erforderlich. So können Sie beispielsweise Ergebnisse anzeigen, die für einen Test bei ***Weniger als*** (Bedingung) ***60*** (Wert) liegen.

Sobald alle Kriterien hinzugefügt wurden, wird die Formel für die Abfrage durch die Anweisung 1 AND 2 AND 3 dargestellt. Mit Hilfe der Funktion **Manuell bearbeiten** unter dem Feld **Formeleditor** können Sie die Operatoren (***AND*** und ***OR***) der Formel ändern oder Klammern hinzufügen, um die Art und Weise zu ändern, in der die Formel angewendet wird.

Beispiel:

In dem Kurs, den Sie unterrichten, machen die Zwischenprüfung und die Abschlussprüfung den Großteil der Semesternote aus. Von den 40 Teilnehmern in Ihrem Kurs haben 30 Ihr Fach als Hauptfach belegt. Sie möchten nun herausfinden, wie die übrigen 10 Teilnehmer in Ihren Tests abschneiden.

Sie melden diese 10 Teilnehmer in 2 Kursgruppen an, die für die Teilnehmer nicht zur Verfügung stehen und nur für Berechnungen im Notencenter verwendet werden:

- Teilnehmer mit Nebenfach
- Teilnehmer anderer Bildungseinrichtungen, die Leistungspunkte erhalten

In der folgenden Tabelle finden Sie die in dieser intelligenten Ansicht verwendeten Kriterien.

Formelwert	Beschreibung
1	Note der Zwischenprüfung geringer als 60 (Durchfallgrenze)
2	Note der Abschlussprüfung geringer als 60 (Durchfallgrenze)
3	Gruppe der Teilnehmer mit Nebenfach: Teilnehmer, die das Thema des Kurses ***nicht*** als Hauptfach bzw. kein Hauptfach angegeben haben
4	Gruppe der Teilnehmer einer anderen Bildungseinrichtung: Teilnehmer, die an einer anderen Bildungseinrichtung eingeschrieben sind, aber dennoch Ihren Kurs belegen. Diese erhalten sowohl für ihre Bildungseinrichtung als auch für Ihre Hochschule Leistungspunkte für Ihren Kurs.

Sie möchten in Ihrer intelligenten Ansicht anzeigen, welche Teilnehmer Ergebnisse unter 60 erzielt haben und ob diese zu einer der beiden Gruppen gehören. Anhand dieser Daten können Sie feststellen, ob es für diese beiden Gruppe unterschiedliche Durchfallquoten gibt. Wenn Sie eine benutzerdefinierte intelligente Ansicht erstellen, müssen Sie die Formel zum Abrufen dieser Daten manuell im Feld **Formeleditor** erstellen.

Für diese intelligente Ansicht verwenden Sie folgende Formel:

((1 OR 2) AND (3 OR 4))

Die Verwendung des Operators OR zwischen 1 und 2 zeigt die Teilnehmer an, die in ***einem*** der beiden Tests schlecht abgeschnitten haben. Wenn Sie den Operator AND verwenden, werden die Teilnehmer angezeigt, die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

in ***beiden*** Tests schlecht abgeschnitten haben. Teilnehmer, die in nur einem Test ein Ergebnis unter 60 erreicht haben, werden nicht aufgeführt.

Wenn Sie die intelligente Ansicht in der Notencenterübersicht anzeigen, werden nur die Teilnehmer angezeigt, die die Kriterien Ihrer Formel erfüllen: Teilnehmer, die in der Zwischenprüfung (1) oder in der Abschlussprüfung (2) ein schlechteres Ergebnis als 60 hatten UND den Kurs nur als Nebenfach (3) belegen oder Schüler einer anderen Bildungseinrichtung (4) sind. In diesem Szenario werden zwei Testspalten und maximal 10 Zeilen (Anzahl der Teilnehmer in den beiden Gruppen) angezeigt. Wenn zwei Teilnehmer bei einem der beiden Tests durchfallen, werden in der Übersicht zwei Benutzerzeilen angezeigt.

So erstellen Sie mit dem Formeleditor benutzerdefinierte intelligente Ansichten im Notencenter

Sie können benutzerdefinierte intelligente Ansichten erstellen, mit denen Sie eine ganze Reihe von Kriterien in nur einer Formel verwenden können.

1. Zeigen Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Verwalten**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Intelligente Ansichten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Intelligente Ansichten** in der Aktionsleiste auf **Intelligente Ansicht erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Intelligente Ansicht erstellen** einen **Namen** für die intelligente Ansicht ein. Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen. Die Beschreibung kann zur Identifizierung der intelligenten Ansicht nützlich sein.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Als Favorit hinzufügen**, um die intelligente Ansicht als Favorit zu kennzeichnen. Im Abschnitt **Notencenter** des **Steuerungsfensters** werden die als Favoriten gekennzeichneten intelligenten Ansichten unter **Gesamtes Notencenter** in alphabetischer Reihenfolge als eingerückte Liste angezeigt.
6. Wählen Sie für **Ansichtstyp** die Option **Benutzerdefiniert** aus.
7. Treffen Sie im Abschnitt **Kriterien auswählen** Ihre Auswahl und geben Sie Werte ein:
    - Treffen Sie in der Dropdown-Liste **Benutzerkriterien** eine Auswahl, z. B. eine Gruppe, eine Notenspalte oder den letzten Zugriff.
    - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bedingung** eine Option, wie **Gleich** oder **Ungleich** aus, oder wählen Sie **Status entspricht**.
    - Geben Sie ein oder mehrere Ergebnisse in das Feld **Wert** ein oder wählen Sie als Bedingung einen Benotungsstatus aus.

    Hinweis: Wenn Daten ausgewählt werden, wird im Feld **Formelvorschau** eine Abfrageformel erzeugt. Der erste Satz an Kriterien ist mit "1" gekennzeichnet.
8. Um einen zweiten Satz an Kriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzerkriterien hinzufügen** und setzen Ihre Auswahl fort. Der zweite Satz an Kriterien ist mit "2" gekennzeichnet. Fügen Sie bei Bedarf weitere Kriterien hinzu.
9. Klicken Sie auf **Manuell bearbeiten**, um zur Bearbeitung der Formel die Operatoren (***AND*** und ***OR***) zu ändern und Klammern einzufügen.
10. Wählen Sie aus der Liste **Filterergebnisse** aus, welche Spalten, Kategorien oder Benotungszeiträume in der Notencenterübersicht angezeigt werden sollen, wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen. Sie können beispielsweise nur die Spalten anzeigen, die in der Formel verwendet werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Optionen	Beschreibung
In Kriterien verwendete Spalten	In der intelligenten Ansicht werden nur die Spalten angezeigt, die im Abschnitt **Kriterien auswählen** ausgewählt werden.
Alle Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Notencenterspalten angezeigt, die auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet sind, auch die Spalten, die den Benutzern nicht angezeigt werden.
Keine (Nur Benutzerinformationen anzeigen)	Es sind keine Notenspalten ausgewählt. Beim Öffnen der intelligenten Ansicht werden nur Benutzerspalten, wie **Nachname**, angezeigt. Wenn Sie einige Benutzerspalten nicht zur Anzeige auswählen, werden sie beim Öffnen der intelligenten Ansicht auch nicht angezeigt.
Alle den Benutzern angezeigten Spalten	Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, werden alle Spalten, die Sie zur Anzeige für die Benutzer festgelegt haben, sowie die, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation *nicht*** ausgeblendet haben, in der Notencenterübersicht angezeigt.
Alle den Benutzern nicht angezeigten Spalten	Alle für Benutzer ausgeblendeten Spalten werden angezeigt. Wenn Sie auf die intelligente Ansicht zugreifen, wird in der Spaltenüberschrift jeder Spalte das Symbol für **Spalte für Benutzer nicht sichtbar** ( ) angezeigt. Spalten, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben, werden nicht angezeigt.
Nur ausgewählte Spalten	Wählen Sie die Spalten in der angezeigten Spaltenliste aus.
Nur ausgewählte Kategorien	Wählen Sie die Kategorien in der angezeigten Kategorienliste aus.
Nur ausgewählte Benotungszeiträume	Wählen Sie die Benotungszeiträume in der angezeigten Liste der Benotungszeiträume aus.

Hinweis: Um mehrere Elemente aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um nicht aufeinanderfolgende Elemente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzelnen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.

11. Wenn das Kontrollkästchen **Verborgene Informationen einschließen** eingeblendet wird, können Sie es aktivieren, um die für den Filter zutreffenden ausgeblendeten Spalten anzuzeigen. Wenn Sie die intelligente Ansicht anzeigen, werden in der Übersicht auch die Spalten angezeigt, die Sie auf der Seite **Spaltenorganisation** ausgeblendet haben.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Auf der Seite **Intelligente Ansichten** wird die benutzerdefinierte intelligente Ansicht angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sie in der Notencenterübersicht anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie eine intelligente Ansicht erstellen, wird diese in der Spalte **Typ** als **Benutzerdefiniert** gekennzeichnet.

So filtern Sie das Notencenter mit Hilfe einer intelligenten Ansicht

Mit Hilfe der Funktion **Filter** und einer intelligenten Ansicht können Sie Ihre Ansicht der Notencenterübersicht eingrenzen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

1. Klicken Sie im Notencenter in der Aktionsleiste auf **Filtern**.
2. Zeigen Sie im eingeblendeten Feld **Filter** auf **Aktuelle Ansicht**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
3. Wählen Sie eine intelligente Ansicht aus.

   Hinweis: Sobald Sie eine gefilterte Ansicht erstellt haben, können Sie diese fixieren und als Standardansicht verwenden. Klicken Sie neben der Dropdown-Liste **Aktuelle Ansicht** auf **Aktuelle Ansicht als Standard festlegen** ( ), um die Ansicht zu fixieren. Sie können diese Einstellung jederzeit ändern. Klicken Sie auf das **X**, um das Feld **Filter** zu schließen.
4. Die Spalten der intelligenten Ansicht werden in der Übersicht angezeigt.

Freigeben und Wiederverwenden von Notencenterdaten

Freigeben von Notencenterdaten

Kursleiter können über das Notencenter nicht nur Testdaten aufzeichnen, sondern diese Daten und andere Informationen auch für Lehrassistenten, Korrekturassistenten, Teilnehmer, Beobachter und andere Interessengruppen freigeben. Von der Funktion dieser Benutzer hängen deren Zugriffsmöglichkeiten auf das Notencenter und die Notencenterdaten ab.

Bevor Sie Notencenterdaten für andere Benutzer freigeben können, müssen Sie diese zu Blackboard Learn hinzufügen. Bestimmte Benutzer müssen nicht nur dem System, sondern auch dem Kurs hinzugefügt werden. Außerdem sind einige Kurseinstellungen anzupassen. In den folgenden Abschnitten finden Sie grundlegende Informationen zum Freigeben von Notencenterdaten für andere Benutzer.

ACHTUNG! Um den Datenschutz von Teilnehmern sowie die Erfüllung internationaler, nationaler und regionaler gesetzlicher Bestimmungen zu gewährleisten, wie zum Beispiel des Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) in den USA, prüfen Sie die Richtlinien der Institution, bevor Sie Teilnehmerinformationen an Beobachter oder andere Benutzer herausgeben.

Freigeben des Notencenters für Lehr- und Korrekturassistenten

Nachdem sie einem Kurs hinzugefügt wurden, haben Lehr- und Korrekturassistenten die gleichen Zugriffsrechte für Funktionen und Tools im Notencenter wie Kursleiter. Lehr- und Korrekturassistenten können die Notencenterdaten durch Sortieren und Filtern auf verschiedene Arten anzeigen. Weitere Informationen zur Bearbeitung der Anzeigemöglichkeiten für Daten finden Sie unter Informationen zur Aktionsleiste des Notencenters.

Lehr- und Korrekturassistenten können beliebig viele intelligente Datenansichten erstellen, die dann gespeichert und wieder verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von intelligenten Ansichten im Notencenter.

WICHTIGER HINWEIS! Arbeiten mehrere Benutzer gleichzeitig im Notencenter, besteht die Gefahr, dass die Änderungen eines Benutzers von einem anderen überschrieben werden. Um diese Situation zu vermeiden, kann jeder Benutzer im Notencenter intelligente Ansichten seiner Teilnehmer erstellen und speichern.

Freigeben des Notencenters für Teilnehmer

Kursleiter steuern, welche Notencenterdaten an Teilnehmer freigegeben werden und wann dies geschieht. Die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

einzelnen Notencenterspalten können den Teilnehmern angezeigt werden oder nicht. Verfügbare Spalten werden im Tool **Noten anzeigen**, im Kurstool **Meine Noten** und nach Bedarf einzeln im Modul **Berichtskarte** angezeigt. Nicht verfügbare Spalten werden an keiner der genannten Stellen angezeigt.

Notencenterstatistiken können ebenfalls für Benutzer verfügbar oder nicht verfügbar gemacht werden. Sind Statistiken mit einer Spalte verfügbar, werden sie beim Anzeigen der Spalte eingeblendet.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Notencenterspalten für Benutzer verfügbar oder nicht verfügbar zu machen, je nachdem, an welcher Aufgabe oder an welchem Arbeitsablauf Sie beteiligt sind. Im Folgenden finden Sie die einzelnen Schrittfolgen, mit denen Sie die Verfügbarkeit von Notencenterspalten steuern können.

Beim Hinzufügen einer neuen Notencenterspalte:

1. Wenn Sie **diese Spalte in Berechnungen für Notencenter einschließen** möchten, wählen Sie **Ja** aus.
2. Wenn Sie **diese Spalte Teilnehmern anzeigen** möchten, wählen Sie **Ja** aus, damit die Teilnehmer die Spalte in **Meine Noten** anzeigen können, oder **Nein**, damit die Spalte nicht verfügbar ist.
3. Wenn Sie **Teilnehmern in 'Meine Noten' Statistik (Durchschnitt und Mittel) für diese Spalte anzeigen** möchten, wählen Sie **Ja** aus. Durch Auswahl von **Nein** wird die Statistik vor Teilnehmern verborgen.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Auswahl zu speichern.

Beim Anzeigen der Seite **Notencenter**:

1. Klicken Sie auf den Aktionslink in der entsprechenden Spaltenüberschrift, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie **Spalteninformationen bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie die **Optionen** für die Verfügbarkeit der Spalte.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungen zu speichern.

Freigeben des Notencenters für Beobachter

Für eine Freigabe des Notencenters für Beobachter müssen diese zuerst Benutzerkonten besitzen, die mit der Systemfunktion eines Beobachters im System erstellt wurden. Anschließend müssen die Beobachter mit im Kurs angemeldeten Teilnehmern verknüpft werden, und schließlich müssen sie Zugriff auf den Kurs erhalten.

Mit der Zugriffsberechtigung für den Kurs können die Beobachter verfügbare Notencenterdaten von den entsprechenden Teilnehmern anzeigen. Die Noten werden durch Zugriff auf **Beobachter - Fortschritt** oder Verwendung der Beobachter-Tools im Kurs angezeigt.

Weitere Informationen zum Zuweisen von Funktionen zu Benutzern erhalten Sie unter Kursfunktionen.

Archivieren und Kopieren von Kursen

Zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität können Sie Kursmaterialien zur späteren Überprüfung, Wiederverwendung und Verbesserung aufbewahren. Sie können Notencentereinstellungen und -daten je nach der für den Kurs verwendeten Speichermethode auf verschiedene Arten in einem Kurs speichern.

Beibehalten von Notencentereinstellungen und -daten

Sie können Kursmaterialien mit oder ohne Benutzer kopieren. Kopierte Materialien lassen sich einem neuen oder vorhandenen Kurs hinzufügen. Um die entsprechenden Notencenterspalten für Übungen, Diskussionsbeiträge, Tests und unbenotete Tests zu kopieren, müssen diese zusammen mit den

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Notencenterelementen und -einstellungen ausgewählt werden.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verschiedenen Möglichkeiten zum Speichern und Wiederverwenden von Kursinformationen und -daten im Hinblick auf Notencentereinstellungen und -daten beschrieben.

Funktion	Umgang mit Notencenterdaten und -einstellungen
Archivieren	Durch das **Archivieren** wird eine vollständige Kopie des Kurses in einem komprimierten Format erstellt. Alle Notenspalten, Noten von Teilnehmern und die zugehörigen Einstellungen aus dem archivierten Quellkurs sind im Kurspaket enthalten.
Wiederherstellen	Beim Wiederherstellen wird mit Hilfe eines archivierten Kurses ein neuer Kurs erstellt. Alle Spalten mit berechnete Noten, Teilnehmernoten sowie die zugehörigen Einstellungen aus dem ausgewählten archivierten Kurs werden dabei im Zielkurs wiederhergestellt. Die standardmäßigen Spalten für die insgesamt erreichten Punkte und die gewichtete Abschlussnote im neuen Kurs werden mit den kumulativen Notenspalten des archivierten Kurspakets überschrieben.
Kursmaterialien in neuen Kurs kopieren	Wählen Sie Materialien aus einem vorhandenen Kurs aus, die Sie in einen neuen Kurs kopieren möchten. Die Notencentereinstellungen aus dem Originalkurs werden in den neuen Kurs kopiert. Wenn das Notencenter zum Kopieren ausgewählt wird, werden alle Spalten mit berechneten Noten und die zugehörigen Einstellungen aus dem Quellkurs in den Zielkurs kopiert. Die standardmäßigen Spalten für die insgesamt erreichten Punkte und die gewichtete Abschlussnote im neuen Kurs werden mit den kumulativen Notenspalten des Quellkurses überschrieben.
Kursmaterialien in vorhandenen Kurs kopieren	Wählen Sie Materialien aus einem vorhandenen Kurs aus, die in einen anderen, bereits vorhandenen Kurs kopie werden sollen. Die Notencenterspalten aus dem kopierten Kurs werden zu den im Zielkurs vorhandenen Spalten hinzugefügt. Wenn das Notencenter zum Kopieren ausgewählt wird, werden alle Spalten mit berechneten Noten und die zugehörigen Einstellungen aus dem Quellkurs in den Zielkurs kopiert. Der Quell- und der Zielkurs werden zusammengeführt. Im Zielkurs wird dabei nichts überschrieben. Der Zielkurs enthält also sämtliche Spalten für berechnete Noten aus beiden Kursen. Dies kann dazu führen, dass die Spalten für die insgesamt erreichten Punkte und die gewichtete Abschlussnote doppelt vorhanden sind.
Kurs mit Benutzern kopieren (exakte Kopie)	Erstellt ein exaktes Duplikat eines vorhandenen Kurses mit sämtlichen Benutzern und den zugehörigen Daten. Al Spalten für berechnete Noten, Teilnehmernoten und die zugehörigen Einstellungen aus dem Quellkurs werden in den Zielkurs kopiert. Die standardmäßigen Spalten für die insgesamt erreichten Punkte und die gewichtete Abschlussnote im neuen Kurs werden durch die berechneten Notenspalten des Quellkurses überschrieben.
Exportieren	Beim **Exportieren** können Sie den gesamten Kurs oder Teile eines vorhandenen Kurses auswählen und zu einer exportierten ZIP-Datei hinzufügen. Teilnehmerdaten werden hierbei nicht berücksichtigt. Wenn das Notencenter zum Exportieren ausgewählt wird, werden alle Spalten mit berechneten Noten und die zugehörigen Einstellungen aus dem Quellkurs in das Kurspaket aufgenommen.
Paket importieren	Die Funktion **Paket importieren** wird verwendet, um ausgewählte Kursmaterialien aus einer exportierten ZIP-Date in einen Kurs hochzuladen. Sie können entweder die gesamte ZIP-Datei oder ausgewählte Teile der ZIP-Datei hochladen. Wenn das Notencenter als Teil des Imports ausgewählt ist, werden alle Spalten mit berechneten Note und die zugehörigen Einstellungen aus dem exportierten Kurspaket in den Zielkurs importiert. Das Kurspaket und der Zielkurs werden zusammengeführt. Im Zielkurs wird dabei nichts überschrieben. Der Zielkurs enthält also sämtliche Spalten für berechnete Noten aus beiden Kursen. Das kann dazu führen, dass die Spalten für die insgesamt erreichten Punkte und die gewichtete Abschlussnote doppelt vorhanden sind. Dies ist zulässig.

So archivieren Sie Kurse

Bei einem archivierten Kurs handelt es sich um eine exakte Kopie sämtlicher Inhalte und Daten des Kurses, die zum Zeitpunkt der Erstellung des Archivs erfasst werden. Archivierte Kurse sind als ZIP-Datei gespeichert. Sie werden heruntergeladen und entweder auf Ihrem Computer oder in der Content Collection gespeichert. Sie können archivierte Kurse wieder aktivieren. Verwenden Sie dazu in der **Administration** auf der Seite **Kurse** die Funktion **Wiederherstellen** . Unterstützung erhalten Sie bei Ihrer Institution.

1. Erweitern Sie im Steuerungsfenster eines Kurses den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und wählen Sie **Kurs exportieren/archivieren** aus.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

2. Klicken Sie auf der Seite **Kurs exportieren/archivieren** in der Aktionsleiste auf **Kurs archivieren**, um ein neues Kursarchiv im ZIP-Format zu erstellen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Notencenterverlauf einschließen**, um diese Datei dem Archiv hinzuzufügen. Wenn der Notencenterverlauf sehr umfangreich ist, erhöht sich die Größe des Archivs sowie die Verarbeitungszeit.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Kopien von Content Collection-Elementen einzubeziehen, für die Links im Kurs vorhanden sind:
    - **Links zu Kursdateien kopieren**: In der Kopie sind keine Kopien verknüpfter Dateien enthalten. Der kopierte Kurs verfügt über dieselben Links. Diese verweisen zurück auf den Originalstandort des Links, der im Ursprungskurs definiert ist.
    - **Links und Kopien von Inhalten kopieren**: (Neu in SP 10) Macht Kopien von verlinkten Dateien und NUR von verlinkten Dateien. Dateien im Stammordner des Kurses, die nicht mit Inhalten im Kurs verknüpft sind, werden nicht in die Kopie aufgenommen.
    - **Links und Inhaltskopien kopieren (einschl. des gesamten Stammordners des Kurses)**: Erstellt Kopien ALLER Dateien im Stammordner einer Kurses, unabhängig davon, ob diese Dateien mit Kursinhalten verknüpft sind.

      Hinweis zur neuen Option: Wenn Benutzer sich bisher dafür entschieden, Kopien der Kursdateien einzuschließen, wurde das gesamte Kursdateiverzeichnis in das Paket aufgenommen. Bei dieser neuen Option können Benutzer wählen, ob sie den gesamten Dateiordner aufnehmen möchten oder nur die Dateien, die tatsächlich mit Kursinhalten verknüpft sind. Welche Optionen zum Verlinken mit Kursdateien zum Kopieren von Kursen verfügbar sind, bestimmt Ihre Institution.

   Hinweis: Sie benötigen die Verwaltungsberechtigung für ein Element, um Kopien der Dateien aufnehmen zu können. Wenn Sie diese Berechtigung nicht besitzen, fehlen nach dem Kopiervorgang möglicherweise einige Dateien.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursdateien

Informationen zu Kursdateien

Die Erstellung und Pflege eines Repository von Materialien spielt bei der Entwicklung eines Online-Kurses eine wichtige Rolle. Mit Hilfe von Kursdateien können Sie auf alle Ihre Dateien für einen bestimmten Kurs zugreifen. Sie können diese Dateien nach Bedarf organisieren, anzeigen, verwalten und verknüpfen.

Die Kursdateien verfügen auf dem Blackboard-Server über einen Dateispeicherort für einen einzelnen Kurs. Unter Kursdateien werden in jedem Kurs die Inhalte für diesen bestimmten Kurs angezeigt, nicht für andere Kurse, die Sie unterrichten. Sie können in den Kursdateien Ordner und Unterordner erstellen, um Ihre Inhalte nach Belieben zu organisieren.

Sie können von Ihrem Computer oder Netzwerklaufwerk in einer Aktion umfangreiche Datenmengen in die Kursdateien verschieben oder beim Erstellen von Inhalten Dateien hochladen. Links zu Inhalten in den Kursdateien können von einer beliebigen Stelle im Kurs aus erstellt werden, an der das Anhängen von Dateien möglich ist. Die Kursdateien unterstützen WebDAV, um das Hochladen, Bearbeiten und Verwalten von Dateien im Kursdateienbereich direkt von Ihrem Desktop oder über WebDAV-fähige Anwendungen zu ermöglichen.

Die Inhalte im Repository gelten als Inhalte für die Wiederverwendung. Daher können Sie die Links zu den Dateien im Kurs zwar löschen, doch verbleiben die Dateien selbst in den Kursdateien, so dass Sie sie erneut verknüpfen können. Wenn Sie eine Datei bearbeiten oder in einen anderen Ordner innerhalb der Kursdateien verschieben, nachdem im Kurs ein Link dazu angelegt wurde, wird dieser nicht aufgehoben.

Teilnehmer können keine Dateien in die Kursdateien hochladen. Nur wenn sie an einem Kurs teilnehmen, können sie von ihren Computern aus Dateien durchsuchen oder anhängen. Von Teilnehmern hinzugefügte Dateien werden ***nicht*** in den Kursdateien gespeichert. Sie können Dateien anzeigen, die von den Kursdateien mit dem Kurs verknüpft sind. Den entsprechenden Links wird automatisch die Berechtigung zum Lesen zugewiesen. Weitere Informationen zu Berechtigungen für Dateien und Ordner in Kursdateien finden Sie unter Steuern des Zugriffs auf Kursdateien.

Kursdateien/Content Collection

Die Kursdateien sind das bei allen Blackboard Learn-Kursen verfügbare Datei-Repository. Wenn Ihre Institution jedoch eine Lizenz für Content Management besitzt, dient die Content Collection als Datei-Repository.

Der erste Abschnitt im Steuerungsfenster zeigt an, wo Ihre Dateien gespeichert sind. Klicken Sie auf **Dateien**, um den Abschnitt zu einzublenden, und klicken Sie auf die Kurs-ID, um die Kursdateien im Inhalts-Frame zu öffnen.

Kursdateien

- Inhalte werden für einen einzelnen Kurs gespeichert.
- Inhalte können nicht kursübergreifend freigegeben werden.
- Die Teilnehmer haben keine Zugriffsrechte, um Dateien zu speichern oder gemeinsam zu verwenden.

Content Collection

- Sie können Inhalte für mehrere von Ihnen unterrichtete Kurse speichern.
- Sie können Inhalte auch für andere Kurse und andere Benutzern freigeben.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Die Teilnehmer haben möglicherweise Zugriffsrechte, um Dateien zu speichern oder gemeinsam zu verwenden.

Anzeigen von Dateien und Ordnern in Kursdateien

Die Kurs-ID ist der Titel des Ordners der obersten Ebene, der die von Ihnen in den Kurs hochgeladenen Ordner und Dateien enthält.

Funktionen in Kursdateien

Führen Sie eine Aktion für eine Datei oder mehrere Dateien und Ordner gleichzeitig durch. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Elements und klicken Sie auf eine Funktion in der Aktionsleiste, wie z. B. **Paket herunterladen**, **Kopieren**, **Verschieben** oder **Löschen**.

Klicken Sie auf den Namen eines Ordners, um seinen Inhalt anzuzeigen.

Öffnen Sie das Kontextmenü eines Elements und wählen Sie **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Verschieben** oder **Löschen**.

Sortieren Sie eine Spalte, indem Sie auf die Spaltenüberschrift oder das Caretzeichen klicken.

Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte **Berechtigungen**, um anzuzeigen und zu ändern, wer die Datei oder den Ordner anzeigen, bearbeiten, löschen und verwalten kann.

Wechseln Sie von **Listen anzeigen** (Standardansicht) zu **Miniaturansichten anzeigen**.

Verwenden von Listen- und Miniaturansichten in Kursdateien

Sie können die Dateien und Ordner in den Kursdateien als eine Liste von Dateinamen oder als Miniaturansichten anzeigen. Klicken Sie auf die Links oben auf der Seite, um zwischen den Ansichten umzuschalten.

Liste anzeigen: Die Standardansicht in den Kursdateien ist eine Liste von Dateinamen, die in der Spalte **Dateityp** standardmäßige kleine Symbole enthält.

Miniaturansichten anzeigen: In dieser Ansicht werden alle Dateien und Ordner durch größere Symbole dargestellt. Mit Hilfe des Reglers oben auf der Seite können Sie die Größe der Miniaturansichten ändern.

In der Miniaturansicht wird bei Grafikdateitypen, wie z. B. PNG und JPG, das Bild eines Elements angezeigt. Bei allen anderen Dateitypen wir ein Standardsymbol für den Dateityp angezeigt. Ordnersymbole enthalten Informationen zur Anzahl der Elemente in einem Ordner sowie deren Größe. Klicken Sie auf ein Symbol oder einen Ordnertitel, um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen.

In beiden Ansichten können Sie für die Dateien und Ordner die gleichen Aktionen durchführen.

Hinweis: Das System speichert die ausgewählte Ansicht. Diese Einstellung bleibt so lange aktiv, bis Sie sie ändern.

Erstellen und Bearbeiten von Ordnern in Kursdateien

Sie können in den Kursdateien die Ordner und Unterordner erstellen, die Sie zum strukturieren Ihrer Dateien benötigen. Durch Anlegen eines logischen Ablagesystems wird es einfacher, bei der Erstellung von Inhalten in Ihrem Kurs nach Dateien zu suchen und diese zu verknüpfen. Die Ordnerstruktur in den Kursdateien ist unabhängig von den Ordnern in einem Inhaltsbereich Ihres Kurses und hat keinen Einfluss auf die Darstellung der Inhalte.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So erstellen Sie Ordner

Sie können Ordner entweder im Ordner der obersten Ebene der Kursdateien oder in einem anderen Ordner erstellen.

1. Klicken Sie in den Kursdateien in der Aktionsleiste auf **Ordner erstellen**.
2. Geben Sie unter **Ordnername** einen Namen für den Ordner ein.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Der Ordner wird in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf den Titel des Ordners, um Unterordner zu erstellen, in denen Sie den Inhalt weiter strukturieren.

So bearbeiten Sie Ordnernamen

Sie können die Namen aller Ordner bearbeiten, mit Ausnahme des Kurs-ID-Ordners der obersten Ebene. Durch Ändern des Namens eines Ordners werden keine Verknüpfungen zu Inhalten des Kurses aufgehoben.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Ordners.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie auf der Seite **Bearbeiten** den **Ordnernamen**.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Der neue Name wird in der Liste angezeigt.

So löschen Sie einen Ordner

Sie können jeden beliebigen Ordner löschen, mit Ausnahme des Kurs-ID-Ordners der obersten Ebene. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden die Inhalte des Ordners dauerhaft gelöscht und die Links zu diesem Kursinhalt sind fehlerhaft. Sie werden informiert, dass die Aktion **Löschen** zur Beschädigung von Links führt. In Ihrem Kurs wird neben den fehlerhaften Links der Text **Ungültige Datei** angezeigt.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Ordners.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Sie können die Elemente auch löschen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren und in der Aktionsleiste auf **Löschen** klicken.
3. Es wird eine Warnung angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Wenn ein Ordner Dateien enthält, die mit Kursinhalten verknüpft sind, oder wenn der Ordner direkt mit Kursinhalten verknüpft ist, informiert das System den Benutzer dieser vorhandenen Verknüpfungen auf der Seite **Dateien und Ordner mit Verknüpfungen auflisten** darüber. Sie können die Kontrollkästchen der Elemente deaktivieren, die Sie nicht löschen möchten. Sie können auch den Bericht in 360º-Ansicht anzeigen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinzufügen von Dateien zu Kursdateien

Sie haben zwei Möglichkeiten, Dateien und Ordner zu den Kursdateien hinzuzufügen, unter anderem beim Erstellen von Kursinhalten. Sie können alle Erkannte Dateianhangtypen in den Kursdateien speichern.

Hinweis: Teilnehmer können keine Dateien in die Kursdateien hochladen. Wenn sie an einem Kurs teilnehmen, können sie nur von ihren Computern aus Dateien durchsuchen oder anhängen. Diese Dateien werden ***nicht*** in den Kursdateien gespeichert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Methoden zum Hinzufügen von Dateien

Es gibt vier verschiedene Möglichkeiten, Inhalte hinzuzufügen:

- Laden Sie Dateien und Ordner durch Ziehen und Ablegen oder mit Hilfe der Funktion **Durchsuchen** entweder einzeln oder im Batchverfahren in die Kursdateien hoch.
- Laden Sie die Dateien hoch, wenn im Kurs Inhalte erstellt werden. Dateien, die von Ihrem Computer mit Hilfe der Funktion **Computer durchsuchen** hochgeladen werden, werden automatisch im Ordner der obersten Ebene in den Kursdateien gespeichert.
- Erstellen Sie in den Kursdateien Inhalte und speichern Sie sie als HTML-Objekt. Wenn Sie HTML-Objekte erstellen, können Sie Dateien hochladen.
- Verwenden Sie WebDAV, um das Hochladen, Bearbeiten und Verwalten von Dateien in den Kursdateien direkt von Ihrem Desktop oder über WebDAV-fähige Anwendungen zu ermöglichen.

So verwenden Sie die Funktion "Ziehen und Ablegen"

Sie können mit Hilfe der Funktion **Ziehen und Ablegen** eine einzelne oder mehrere Dateien bzw. einen oder mehrere Ordner in die Kursdateien hochladen. Nach dem Hochladen können Sie die Dateien und Ordner nach Bedarf in andere Ordner verschieben.

Für das Hochladen mehrerer Dateien und Ordner in einem Vorgang und zum Ziehen und Ablegen ist ein Java Plug-In erforderlich. Wenn das Plug-In nicht verfügbar oder Sie eine alternative Option benötigen, wählen Sie oben auf der Seite **Einzeldatei** aus, um die Dateien einzeln zu suchen und hochzuladen.

1. Klicken Sie auf den Ordner der Kursdateien, in den Sie die Dateien hochladen möchten, oder laden Sie die Dateien in den Ordner der obersten Ebene hoch.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Hochladen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
3. Wählen Sie **Dateien hochladen** aus.
4. Wählen Sie bei Bedarf oben auf der Seite **Mehrere Dateien** aus. Die Seite **Mehrere Ordner und Dateien hochladen** wird angezeigt.
5. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie hochladen möchten. Verschieben Sie den Ordner neben die Seite **Mehrere Ordner und Dateien hochladen**.
6. Um unter Windows mehrere Dateien und Ordner aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um mehrere Dateien und Ordner auszuwählen, die nicht hintereinander aufgelistet sind, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die jeweiligen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG.
7. Ziehen Sie die Dateien bei gedrückter Taste in das Upload-Feld auf der Seite **Mehrere Ordner und Dateien hochladen**. Beim Versuch, eine Datei hochzuladen, die denselben Namen wie eine vorhandene Datei trägt, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuelle Datei überschreiben möchten.
8. Die Dateien und Ordner werden im Upload-Feld aufgeführt. Laden Sie bei Bedarf weitere Dateien und Ordner von Ihrem Computer hoch. Unten in der Spalte **Größe** können Sie die Gesamtgröße der Dateien anzeigen, die bereit zum Hochladen sind. Um eine Datei aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das **X** in der Spalte **Löschen**.

   Hinweis: Die Ordnerinhalte werden in der Uploadliste einzeln aufgeführt. Nach dem Upload werden sie jedoch im übergeordneten Ordner abgelegt.
9. Klicken Sie auf **Senden**. Der Fortschritt des Uploads wird in einer Statusleiste angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

10. Es wird eine Meldung eingeblendet, dass der **Upload erfolgreich abgeschlossen** ist. Außerdem wird für jede Datei in der Spalte **Status** ein Häkchen angezeigt. Kurz darauf werden die Dateien und Ordner in dem ausgewählten Ordner in den Kursdateien angezeigt.

So verwenden Sie die Funktion "Durchsuchen"

Sie können mit Hilfe der Funktion **Durchsuchen** eine einzelne oder mehrere Dateien bzw. einen oder mehrere Ordner in die Kursdateien hochladen. Nach dem Hochladen können Sie die Dateien und Ordner nach Bedarf in andere Ordner verschieben.

Für das Hochladen mehrerer Dateien und Ordner in einem Vorgang und die Verwendung der Funktion **Durchsuchen** ist ein Java Plug-In erforderlich. Wenn das Plug-In nicht verfügbar oder Sie eine alternative Option benötigen, wählen Sie oben auf der Seite **Einzeldatei** aus, um die Dateien einzeln zu suchen und hochzuladen.

1. Klicken Sie auf den Ordner der Kursdateien, in den Sie die Dateien hochladen möchten, oder laden Sie die Dateien in den Ordner der obersten Ebene hoch.
2. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Hochladen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
3. Wählen Sie **Dateien hochladen** aus.
4. Wählen Sie bei Bedarf oben auf der Seite **Mehrere Dateien** aus. Die Seite **Mehrere Ordner und Dateien hochladen** wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf der Seite **Mehrere Ordner und Dateien hochladen** auf **Durchsuchen** und öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie hochladen möchten.
6. Um unter Windows mehrere Dateien und Ordner aus einer Liste auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Element. Um mehrere Dateien und Ordner auszuwählen, die nicht hintereinander aufgelistet sind, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die jeweiligen Elemente. Auf Macs drücken Sie die BEFEHLSTASTE statt der Taste STRG. Klicken Sie auf **Öffnen**. Beim Versuch, eine Datei hochzuladen, die denselben Namen wie eine vorhandene Datei trägt, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuelle Datei überschreiben möchten.
7. Die Dateien und Ordner werden im Upload-Feld aufgeführt. Laden Sie bei Bedarf weitere Dateien und Ordner von Ihrem Computer hoch. Unten in der Spalte **Größe** können Sie die Gesamtgröße der Dateien anzeigen, die bereit zum Hochladen sind. Um eine Datei aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das **X** in der Spalte **Löschen**.

   Hinweis: Die Ordnerinhalte werden in der Uploadliste einzeln aufgeführt. Nach dem Upload werden sie jedoch im übergeordneten Ordner abgelegt.
8. Klicken Sie auf **Senden**. Der Fortschritt des Uploads wird in einer Statusleiste angezeigt.
9. Es wird eine Meldung eingeblendet, dass der **Upload erfolgreich abgeschlossen** ist. Außerdem wird für jede Datei in der Spalte **Status** ein Häkchen angezeigt. Kurz darauf werden die Dateien und Ordner in dem ausgewählten Ordner in den Kursdateien angezeigt.

So verwenden Sie die Funktion "Computer durchsuchen"

Wenn Sie in Ihrem Kurs Inhalte erstellen, können Sie Ihren Computer nach einer Datei durchsuchen und einen Link zu dieser anlegen. Mit Hilfe der Funktion **Computer durchsuchen** hochgeladene Dateien werden in den Kursdateien im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Sie können beim Hochladen von Dateien keinen anderen Ordner auswählen. Dateien, die Sie so in Ihren Kurs hochladen, erhalten standardmäßig die Berechtigung zum Lesen, so dass alle anmeldeten Benutzer sie anzeigen können. Dateien, die Teilnehmer von ihren Computern hochladen, werden ***nicht*** in den Kursdateien gespeichert.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Wenn eine hochgeladenen Datei den gleichen Namen trägt, wie eine Datei, die sich bereits im Ordner der obersten Ebene befindet, wird dem Namen der neuen Datei eine Zahl angehängt. Zum Beispiel wird `Kurs_Übung.doc` zu `Kurs_Übung(1).doc`.

Hinweis: Einige in Ihren Kurs hochgeladene Dateien werden nicht in den Kursdateien gespeichert, z. B. wenn Sie Übungen, Testfragen und Wiki-Seiten erstellen. Eine vollständige Liste finden Sie unter Informationen zu automatisch zu den Kursdateien hinzugefügten Dateien.

Die folgenden Schritte zeigen, wie eine Datei in ein Inhaltselement in einem Inhaltsbereich hochgeladen wird. Die Schritte zum Durchsuchen des Computerssind in anderen Kursbereichen oder zusammen mit Tools, wie der Diskussionsplattform oder Ankündigungen, ähnlich.

1. Klicken Sie auf der Seite **Element erstellen** im Abschnitt **Anhänge** auf **Computer durchsuchen**, um auf Ihrem Computer nach einer Datei zu suchen. Der Dateiname wird in der Spalte **Dateiname** angezeigt.
2. Geben Sie einen **Linktitel** ein, damit der Dateiname nicht im Kurs angezeigt wird.

   Hinweis: Klicken Sie auf **Nicht anhängen**, um die ausgewählte Datei zu entfernen.

Hinzufügen von Dateien mit Hilfe der Funktionen des Inhaltseditors

Links zu Dateien können auch mit Hilfe der Funktionen des Inhaltseditors erstellt werden. Mit dem Inhaltseditor hochgeladene Dateien werden in den Kursdateien im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Wenn Sie Links zu einer Datei mit dem Inhaltseditor erstellen, haben Sie eine bessere Kontrolle darüber, wo der Link im Verhältnis zu anderem Text angezeigt wird. Sie können auch die Option **In neuem Fenster öffnen** auswählen und alternativen Text angeben. Beispiel: Wenn Sie eine Grafik anhängen, möchten Sie diese u. U. in einem neuen Fenster öffnen, damit die Benutzer sie neben den anderen Kursinhalten anzeigen können. Alternativer Text wird angezeigt, wenn ein Benutzer die Maus über einen Link bewegt, und auch von Bildschirmlesern vorgelesen. Diese Auswahlmöglichkeiten sind im Abschnitt **Anhänge** der Seite **Element erstellen** nicht verfügbar.

Ergebnis

Die in das Inhaltselement hochgeladene Datei wird im Inhaltsbereich als Link angezeigt und in den Kursdateien im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Sie können die Datei in einen anderen Ordner in den Kursdateien verschieben. Dabei wird der Link im Kurs nicht beschädigt.

So laden Sie ZIP-Dateien in Kursdateien hoch

Sie können Dateien und Ordner in ein Paket zippen (komprimieren) und in Kursdateien hochladen. Sie können die ZIP-Datei hochladen und entpacken, wobei die Ordnerstruktur und die Links beibehalten werden, oder Sie können die Datei im ZIP-Format belassen.

Bevor Sie beginnen

Sie können eine Sammlung von Dateien oder eine ganze Lektion, einschließlich Cascading Style Sheets (CSS-Dateien) erstellen und von Ihrem Computer in die Kursdateien hochladen.

Datei entpacken

Sie erstellen eine Lektion mit mehreren zusammenhängenden Seiten, einschließlich Navigation, Grafiken, Weblinks und Dokumenten. Sie komprimieren die Inhalte zu einem Paket und laden das ZIP-Paket mit Hilfe der Option **Paket hochladen** in die Kursdateien hoch. Wenn Sie ein ZIP-Paket so hochladen, werden seine Inhalte vom System entpackt. Beim Erstellen von Inhalten in einem Kurs können Sie einen Link zu dem entpackten

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Paket erstellen, indem Sie eine Startseite auswählen. Die Teilnehmer können die Lektion anzeigen, indem sie im Kurs auf den Link zur Startseite klicken. Sie können beliebige Inhalte der Lektion bearbeiten und die bearbeitete(n) Datei(en) einfach überschreiben. Es ist nicht erforderlich, die ZIP-Datei zu entfernen und eine neue ZIP-Datei hochzuladen. Alle Links im Kurs bleiben intakt.

Datei bleibt intakt

Sie möchten mehrere Grafiken hinzufügen, die Teilnehmer in einer Präsentation verwenden sollen, und laden mit Hilfe der Option **Dateien hochladen** das ZIP-Paket in die Kursdateien hoch. Die Datei verbleibt im ZIP-Format. Wenn Sie in Ihrem Kurs Inhalte erstellen, können Sie einen Link zur ZIP-Datei anlegen. Die Teilnehmer können die Inhalte verwenden, indem sie im Kurs auf den Link zur ZIP-Datei klicken, diese auf ihren Computer herunterladen und das Paket entpacken.

1. Bei Bedarf können Sie in den Kursdateien einen Ordner erstellen, um die Inhalte des entpackten Pakets dort zu speichern. Beim Entpacken eines Pakets mit vielen Dateien und Ordnern kann es nützlich sein, wenn ein Ordner für die Inhalte vorhanden ist. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Ordnern in Kursdateien.
2. Klicken Sie auf den Namen des neuen Ordners.
3. Zeigen Sie in der Aktionsleiste auf **Hochladen**, um die Dropdown-Liste aufzurufen.
4. Wählen Sie **Paket hochladen** aus. Wählen Sie **Dateien hochladen** aus, um die Datei im ZIP-Format zu belassen.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu suchen.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das ZIP-Paket wird in dem ausgewählten Ordner entpackt.

Nächste Schritte

Wählen Sie in einem Inhaltsbereich aus der Dropdown-Liste **Inhalt erstellen** die Option **Datei** und suchen Sie mit Hilfe der Funktion **Kurs durchsuchen** nach der Startseite des entpackten Inhalts. Die Teilnehmer klicken auf den Link für die Startseite der Lektion und können die Inhalte der Lektion in der richtigen Reihenfolge anzeigen, wobei alle Links funktionieren. Sie können den Link zur Startseite umbenennen und die Berechtigungen für die Dateien und Ordner in der entpackten ZIP-Datei verwalten.

Hinweis: Wenn eine Beschreibung oder Anweisungen erforderlich sind, die mit einem Titel nicht vermittelt werden können, können Sie anstelle einer Datei einen Inhalt vom Typ **Element** erstellen. Wenn Sie ein Element erstellen, wählen Sie die Startseite mit Hilfe der Funktion **Datei anhängen** im Inhaltseditor aus, damit Sie die Option **In neuem Fenster starten** auswählen können.

Nach Bedarf können Sie eine oder mehrere Dateien bearbeiten. Sie müssen weder eine neue ZIP-Datei hochladen noch eine Startseite auswählen. Bearbeiten Sie die einzelne Datei, die aktualisiert werden muss, und überschreiben Sie diese in den Kursdateien. Die Änderungen werden im Kursbereich angezeigt und Links werden nicht beschädigt. Weitere Informationen finden Sie unter So überschreiben Sie eine Datei in den Kursdateien.

So erstellen Sie HTML-Objekte

Sie können innerhalb der Kursdateien mit dem Inhaltseditor neue Elemente erstellen. Diese Elemente werden HTML-Objekte genannt. HTML-Objekte sind eine Art wiederverwendbarer Inhalt. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie auch andere Typen von wiederverwendbaren Inhalten erstellen.

HTML-Objekte können Sie in den Kursdateien mit Hilfe der Funktion **HTML-Objekt erstellen** in der Aktionsleiste erstellen. Mit dem Inhaltseditor können Sie Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks,

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Multimediaelemente und Mashups zu einem HTML-Objekt hinzufügen. Sie können ein HTML-Objekt als Dateianhang mit einer oder mehreren Stellen im Kurs verknüpfen. Sie können in den Kursdateien gespeicherte HTML-Objekte beliebig ändern. Die Änderungen werden in allen verknüpften Instanzen des HTML-Objekts im Kurs angezeigt.

Hinweis: Falls diese Funktion nicht verfügbar ist, wurde sie möglicherweise von Ihrer Institution deaktiviert.

1. Klicken Sie auf den Kursdateienordner, in dem Sie das HTML-Objekt erstellen möchten oder erstellen Sie es im Ordner der obersten Ebene.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **HTML-Objekt erstellen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Wiederverwendbares Objekt erstellen** einen **Namen** ein. Dies ist der Name der Datei in den Kursdateien.
4. Geben Sie Informationen in das Feld **Inhalt** ein. Optional können Sie mit Hilfe des Inhaltseditors den Text formatieren und Dateien, Grafiken, Weblinks, Multimediaelemente und Mashups hinzufügen. Alle von Ihrem Computer hochgeladenen Dateien werden in den Kursdateien im Ordner der obersten Ebene gespeichert.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Das HTML-Objekt wird in den Kursdateien im dem ausgewählten Ordner angezeigt. Das System fügt dem Dateinamen des HTML-Objekts in den Kursdateien die Erweiterung HTML hinzu.

Wenn Sie ein HTML-Objekt aus dem Kurs löschen, mit dem es verknüpft ist, wird es nicht aus den Kursdateien gelöscht. Nur der Link zu dem HTML-Objekt im Ihrem Kurs wird gelöscht. Um ein HTML-Objekt vollständig aus Ihrem Kurs zu löschen, müssen Sie es aus den Kursdateien löschen. Wenn die Datei mit dem Kurs verknüpft ist, wird eine Warnmeldung mit dem Hinweis eingeblendet, dass durch den Löschvorgang beschädigte Links eingefügt werden. Sie können den Löschvorgang abbrechen und den Bericht in der 360º-Ansicht anzeigen, um zu überprüfen, an welchen Stellen die Datei verknüpft ist, bevor Sie fortfahren. Weitere Informationen finden Sie unter So zeigen Sie kursinterne Links einer Datei in den Kursdateien an.

So bearbeiten Sie HTML-Objekte

Sie können in den Kursdateien gespeicherte HTML-Objekte ändern. Die Änderungen werden in allen verknüpften Instanzen des HTML-Objekts im Kurs angezeigt.

1. Öffnen Sie in den Kursdateien das Kontextmenü des HTML-Objekts.
2. Wählen Sie **Inhalt des wiederverwendbaren Objekts überschreiben** aus.
3. Nehmen Sie auf der Seite **Wiederverwendbares Objekt bearbeiten** die erforderlichen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zu Webordnern (WebDAV)

Mit Hilfe von WebDAV können Sie Dateien über das Internet freigeben. WebDAV ist mit den meisten Betriebssystemen kompatibel. In Blackboard Learn können Sie damit Inhalte in die Kursdateien hochladen und auf darin gespeicherte Inhalte zugreifen, als ob es sich dabei um ein beliebiges anderes Netzlaufwerk oder einen anderen Ordner auf ihrem Computer handelt.

Wenn WebDAV oder ein Webordner eingerichtet ist, können Sie alle Ihre Kursdateien von Ihrem Computer aus verwalten, indem Sie Inhalte von mehreren Laufwerken und Ordnern integrieren und nach Bedarf organisieren.

Hinweis: Wenn Sie mit einem Mac arbeiten, richten Sie statt eines Webordners einen freigegebenen Speicherort ein.

Sie können auch andere Aktionen an den Dateien und Ordnern in einem Webordner durchführen, da die Ordnerstruktur transparent ist und Sie darin navigieren können. Außerdem können Sie Dateien direkt im

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Webordner bearbeiten, ohne sie herunterladen, bearbeiten und anschließend wieder hochladen zu müssen. Benutzer, die Inhalte mit HTML-Dateien aus einer älteren Version als 9.1 verschoben haben, können mit Hilfe von Webordnern auf ihre Dateien zugreifen, um sie mit dem gewünschten Programm zu bearbeiten.

Viele Benutzer sind mit der Verwendung von WebDAV vertraut und ziehen diese Methode für die Dateiverwaltung vor.

Hinweis: Falls diese Funktion nicht verfügbar ist, wurde sie möglicherweise von Ihrer Institution deaktiviert.

Aktionen in Webordnern/Freigegebenen Speicherorten

Sie können unter Verwendung von WebDAV mit Kursdateien die folgenden Aktionen an Dateien und Ordnern durchführen:

- Dateien und Ordner hochladen
- Inhalte der Ordner in Kursdateien durchsuchen
- Dateien, wie z. B. Microsoft® Word-Dateien, öffnen, anzeigen und bearbeiten
- Ordner erstellen
- Dateien und Ordner verschieben, kopieren, umbenennen und entfernen

So richten Sie Webordner für Windows© ein

Um sich mit einem Webordner zu verbinden, benötigen Sie die Webadresse des Kursdateienordners sowie einen gültigen Benutzernamen und das Kennwort.

1. Klicken Sie in den Kursdateien in der Aktionsleiste des Ordners der obersten Ebene auf **Webordner einrichten**. Wenn Sie an dieser Stelle starten, ist sichergestellt, dass WebDAV auf alle in den Kursdateien enthaltenen Ordner zugreift. Sie können innerhalb der Kursdateien einen beliebigen Ordner auswählen. Der Pfad zum Webordner darf jedoch höchstens 240 Zeichen lang sein. Jeder ausgewählte Ordner hat eine andere Adresse.
2. Klicken Sie auf der Seite **Verwenden von Webordnern** mit der rechten Maustaste und kopieren Sie die für **Aktuelle Webadresse** angezeigte URL. Die Adresse wird in folgenden Schritten eingefügt.
3. Klicken Sie im Start-Menü von Windows auf **Eigene Dateien**. Wählen Sie im linken Frame **Netzwerkumgebung** aus.
4. Wählen Sie im Menü **Netzwerkaufgaben** die Option **Netzwerkressource hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie im Assistenten **Netzwerkressource hinzufügen** die Option **Eine andere Netzwerkressource auswählen**, um eine Verknüpfung zu erstellen.
6. Fügen Sie die zuvor kopierte URL für den Webordner ein und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie bei der Eingabeaufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Blackboard Learn ein. Geben Sie einen Namen für die Netzwerkressource ein und klicken Sie auf **Weiter**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen. Sie werden erneut aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben.
8. Der Webordner wird geöffnet und zeigt die Dateien und Ordner in Ihrem Kursdateienordner an. Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner, in den Sie die Dateien bzw. Ordner hochladen möchten. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie übertragen möchten.
9. Lassen Sie den Ordner und den Webordner geöffnet und verschieben Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner durch Ziehen und Ablegen an den gewünschten Speicherort. Klicken Sie hierzu auf eine Datei und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste zum Zielordner. Lassen Sie dann die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Maustaste wieder los, so dass die Datei in dem Ordner abgelegt wird. Die in den Webordner gezogenen Dateien und Ordner werden in die Kursdateien kopiert. Umgekehrt können Sie auch Dateien und Ordner aus dem Webordner auf Ihren Computer kopieren. Anstatt der Funktion zum Ziehen und Ablegen können Sie auch Kopieren und Einfügen verwenden.

10. Klicken Sie in den Kursdateien in der Aktionsleiste auf **Aktualisieren**, um die hochgeladenen Dateien anzuzeigen.

Wenn Sie alle Dateien und Ordner kopiert haben, trennen Sie die Verbindung zum Webordner. Wenn Sie die Verbindung nicht trennen, bleibt die Serververbindung erhalten, bis Sie den Computer herunterfahren. Falls Sie einen Computer verwenden, der auch von anderen Benutzern genutzt wird, können diese auf alle Inhalte in Ihren Kursdateien zugreifen.

Um den Webordner später noch einmal zu verwenden, öffnen Sie die **Netzwerkumgebung** und wählen Sie die von Ihnen erstellte Verknüpfung zum Webordner aus.

So richten Sie freigegebene Speicherorte für Mac OS© ein

Um sich mit einem Webordner, beim Mac als freigegebener Speicherort bezeichnet, zu verbinden, benötigen Sie die Webadresse des Ordners **Kursdateien** sowie einen gültigen Benutzernamen und das Kennwort.

1. Klicken Sie in den Kursdateien in der Aktionsleiste des Ordners der obersten Ebene auf **Freigegebenen Speicherort einrichten**. Wenn Sie an dieser Stelle starten, ist sichergestellt, dass WebDAV auf alle in den Kursdateien enthaltenen Ordner zugreift. Sie können innerhalb der Kursdateien einen beliebigen Ordner auswählen. Der Pfad zum freigegebenen Speicherort darf jedoch höchstens 240 Zeichen lang sein. Jeder ausgewählte Ordner hat eine andere Adresse.
2. Kopieren Sie auf der Seite **Verwenden von freigegebenen Speicherorten** die unter **Aktuelle Webadresse** angezeigte URL. Die Adresse wird in folgenden Schritten eingefügt.
3. Wählen Sie in der Finder-Leiste **Gehe zu** > **Mit Server verbinden** aus.
4. Fügen Sie im Fenster **Mit Server verbinden** die zuvor kopierte URL in das Feld **Serveradresse** ein. Klicken Sie auf **Verbinden**.

   Tipp: Klicken Sie auf das Pluszeichen neben der eingefügten Adresse, um sie im Feld **Bevorzugte Server** hinzuzufügen. Sie können die Adresse auswählen und müssen Sie nicht jedes Mal kopieren. Beim nächsten Mal beginnen Sie mit Schritt 3, um eine Verbindung zu diesem freigegebenen Speicherort herzustellen.
5. Wenn das Fenster **WebDAV-Dateisystem-Identifizierung** angezeigt wird, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Blackboard Learn ein. Klicken Sie auf **OK**.
6. Sobald Sie mit dem freigegebenen Speicherort verbunden sind, wird auf Ihrem Desktop das Mac-Netzwerksymbol angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Symbol, um den freigegebenen Speicherort zu öffnen. Der freigegebene Speicherort zeigt die Dateien und Ordner im Kursdateienordner an. Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner, in den Sie die Dateien bzw. Ordner hochladen möchten.
7. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie übertragen möchten.
8. Lassen Sie den Ordner und den freigegebenen Speicherort geöffnet und verschieben Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner durch Ziehen und Ablegen an den gewünschten Speicherort. Klicken Sie hierzu auf eine Datei und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste zum Zielordner. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los, so dass die Datei in dem Ordner abgelegt wird. Die zum freigegebenen Speicherort gezogenen Dateien und Ordner werden in die Kursdateien kopiert. Umgekehrt können Sie auch Dateien und Ordner aus dem freigegebenen Speicherort auf Ihren

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Computer kopieren. Anstatt der Funktion zum Ziehen und Ablegen können Sie auch Kopieren und Einfügen verwenden.

9. Klicken Sie in den Kursdateien in der Aktionsleiste auf **Aktualisieren**, um die hochgeladenen Dateien anzuzeigen.

Hinweis: Möglicherweise sehen Sie nach der Verwendung des freigegebenen Speicherorts einige Dateien mit doppelten Dateinamen, die mit "._" oder ".DS Store" beginnen. Sie können sie bedenkenlos aus den Kursdateien löschen.

Wenn Sie alle Dateien und Ordner kopiert haben, schließen Sie das Fenster und ziehen das Mac-Netzwerksymbol in den Papierkorb, um die Verbindung zum freigegebenen Speicherort zu trennen. Wenn Sie die Verbindung nicht trennen, bleiben das Symbol und die Serververbindung erhalten, bis Sie den Computer herunterfahren. Falls Sie einen Computer verwenden, der auch von anderen Benutzern genutzt wird, haben diese Zugriff auf alle Inhalte in Ihren Kursdateien.

Informationen zu automatisch zu den Kursdateien hinzugefügten Dateien

Sie haben zwei Möglichkeiten, Dateien in die Kursdateien hochzuladen:

- Dateien direkt in die Kursdateien hochladen. Wenn Sie in Ihrem Kurs Inhalte erstellen, können Sie einen Link zu den Dateien erstellen.
- Dateien hochladen, wenn Sie Inhalte in Ihrem Kurs erstellen. Diese Dateien werden automatisch in den Kursdateien gespeichert.

Wenn Sie Dateien mit Hilfe von **Computer durchsuchen** von Ihrem Computer hochladen, werden die meisten Dateien automatisch in den Kursdateien gespeichert. Wenn Sie sie in einen Kursbereich hochladen, müssen Sie diese Dateien nicht auch noch direkt in die Kursdateien hochladen.

Beispiel: Hinzufügen von Dateien zu Ihrem Kurs

Erstellen Sie in einem Inhaltsbereich ein Inhaltselement namens "Kursplanung". Klicken Sie auf **Computer durchsuchen**, um eine Datei mit den genauen Fälligkeitsterminen aller Übungen und Tests hochzuladen. Die Datei wird als Link in dem Inhaltselement angezeigt und außerdem automatisch in den Kursdateien im Ordner der obersten Ebene gespeichert. Sie können in einem oder mehreren Kursbereichen erneut einen Link zu der Datei anlegen.

Automatische Speicherung der Kursdateien bei der Inhaltserstellung

Die meisten Dateien werden beim Erstellen von Inhalten automatisch in den Kursdateien gespeichert. Beispiele:

- Dateien, die mit Hilfe der Dropdown-Liste **Inhalt erstellen** in Inhaltstypen hochgeladen werden, wie z. B. Element, Datei, URL, Grafik, Audio, Video, Lehrplan und kursinterner Link
- Dateien, die beim Erstellen von Übungen hochgeladen werden
- Dateien, die beim Erstellen von Ankündigungen hochgeladen werden
- Dateien, die in Beschreibungen und Anweisungen für Tests hochgeladen werden
- Kursbannerdateien, die zum Kurseintrittspunkt hochgeladen werden
- Dateien, die mit Hilfe der Funktionen des Inhaltseditors für Tagebücher und Blogs und beim Erstellen eines Wiki hochgeladen werden

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Dateien, die mit Hilfe des Inhaltseditors oder über den Abschnitt **Anhänge** auf die Diskussionsplattform hochgeladen werden
- Dateien, die beim Erstellen von HTML-Objekten hochgeladen werden
- Importierte Kurspakete (angehängte Dateien müssen den Anforderungen oben entsprechen)

Keine automatische Speicherung der Kursdateien bei der Inhaltserstellung

Manche Dateien werden beim Erstellen von Inhalten aus Datenschutzgründen oder aufgrund des Dateityps ***nicht*** automatisch in den Kursdateien gespeichert. Beispiele:

- Dateien mit Testfragen
- Self and Peer Assessment-Dateien
- Dateien, die im Abschnitt **Tagebucheintragsdateien/Blog-Eintragsdateien** in Tagebücher und Blog-Einträge hochgeladen werden
- Auf Wiki-Seiten und die Wiki-Homepage hochgeladene Dateien
- Course Cartridge-Dateien
- SCORM-Dateien
- Glossardateien
- Teilnehmerdateien, die bei der Durchführung von Kursaktivitäten hochgeladen werden, wie z. B. dem Hochladen eines Übungsdokuments oder dem Anhängen von Dateien bei der Erstellung von Tagebucheinträgen

Erstellen von Links zu Dateien und Ordnern in Kursdateien

Wenn Sie Dateien in die Kursdateien hochladen, können Sie beim Erstellen von Inhalten in Ihren Kursen eine Verknüpfung zu ihnen herstellen.Beispielsweise können Sie beim Erstellen von Inhaltselementen, Lehrplänen, Kalenderereignissen, Aufgaben und Ankündigungen einen Link zu einer Datei in den Kursdateien einfügen. Sie können in den Kursdateien auch ein HTML-Objekt mit dem Inhaltstyp **Datei** verknüpfen.

Sobald die Dateien verknüpft sind, wird ihnen standardmäßig die Berechtigung zum Lesen zugewiesen, so dass alle angemeldeten Benutzer sie anzeigen können. Sie können die Links zu den Dateien in Ihrem Kurs zwar löschen, aber die Dateien selbst verbleiben in den Kursdateien und können von dort erneut verknüpft werden.

Hinweis: Sie müssen erst dann Dateien in die Kursdateien hochladen, wenn Sie Inhalte für Ihren Kurs erstellen. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle, an der das Anhängen von Dateien möglich ist, auf **Computer durchsuchen**, um eine Datei anzuhängen. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie die Funktion "Computer durchsuchen".

So verknüpfen Sie eine Datei oder einen Ordner aus den Kursdateien mit einem Inhaltselement

Die folgenden Schritte zeigen, wie eine Datei aus den Kursdateien mit einem Inhaltselement verknüpft wird, das in einem Inhaltsbereich erstellt wurde. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle, an der das Anhängen von Dateien möglich ist, auf **Kurs durchsuchen**, um beim Erstellen von Inhalten eine Datei auszuwählen. In einigen Kurs-Tools ist das Verknüpfen mit den Dateien in den Kursdateien nicht möglich, beispielsweise beim Erstellen von einzelnen Wiki-Seiten oder Testfragen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Wenn Ihre Institution jedoch eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie die Content Collection mit der Funktion **Content Collection durchsuchen** durchsuchen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Element erstellen** im Abschnitt **Anhänge** auf **Kurs durchsuchen** - ODER- verwenden Sie eine der Funktionen des Inhaltseditors, um eine Datei anzuhängen.

   Hinweis: Beim Anhängen von Dateien mit dem Inhaltseditor können Sie steuern, wo der Link der Datei im Verhältnis zu anderem Text angezeigt wird. Sie können auch die Option **In neuem Fenster öffnen** auswählen und alternativen Text angeben. Beispiel: Wenn Sie eine Grafik anhängen, möchten Sie diese u. U. in einem neuen Fenster öffnen, damit die Benutzer sie neben den anderen Kursinhalten anzeigen können. Alternativer Text wird angezeigt, wenn ein Benutzer die Maus über den Link bewegt, und wird auch von Bildschirmlesern erkannt. Diese Auswahlmöglichkeiten sind im Abschnitt **Anhänge** der Seite **Element erstellen** nicht verfügbar.
2. Navigieren Sie im Fenster **Kurs durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen** zu der Datei bzw. dem Ordner, die/den Sie benötigen, und aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Sie können mehrere Dateien und Ordner mit dem Inhaltselement verknüpfen. Gehen Sie beim Erstellen von Links zu einem Ordner mit Bedacht vor, da die Teilnehmer standardmäßig für alle Inhalte des Ordners die Leseberechtigung erhalten. Mit der Leseberechtigung können Teilnehmer alle Dateien und Unterordner in dem Ordner anzeigen.
3. Klicken Sie auf die durch ein ausgefülltes Quadrat dargestellte Funktion **Liste anzeigen**, um Ihre Auswahl im Bereich **Ausgewählte Elemente** anzuzeigen. Wenn Sie den Bereich öffnen, wird das quadratische Symbol ausgeblendet. Klicken Sie auf das **X**, um eine ausgewählte Datei bzw. einen ausgewählten Ordner zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Weitere Informationen zu den Funktionen im Fenster **Kurs durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen** finden Sie unterInformationen zum Suchen nach Dateien in den Kursdateien und der Content Collection.
5. Geben Sie auf der Seite **Element erstellen** einen **Linktitel** ein, damit der Dateiname nicht im Inhaltsbereich angezeigt wird. Klicken Sie auf **Zum Löschen markieren**, um die ausgewählte Datei zu löschen.
6. Unter den **Optionen** können Sie Verfügbarkeit, Nachverfolgung sowie Datums- und Uhrzeitbeschränkungen festlegen.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Das Inhaltselement wird einschließlich der ausgewählten, mit den Kursdateien oder der Content Collection verknüpften Datei im Inhaltsbereich angezeigt. Die Teilnehmer können Dateianhänge zu Inhalten, die Sie über die Kursdateien oder die Content Collection verknüpft haben, anzeigen und herunterladen

Hinweis: Sie können in den Kursdateien oder der Content Collection gespeicherte Dateien ändern. Die Änderungen werden in allen verknüpften Instanzen der Datei im Kurs angezeigt.

So verknüpfen Sie ein HTML-Objekt mit dem Inhaltstyp "Datei"

Sie können HTML-Objekte in den Kursdateien mit dem Inhaltstyp **Datei** in einem Inhaltsbereich verknüpfen.

Sobald Sie Ihre HTML-Dateien in die Kursdateien oder die Content Collection hochgeladen haben, können Sie eine Datei als Ausgangspunkt auswählen (z. B. index.html oder page_1.html). Der Dateiname wird im Feld **Name** angezeigt. Bearbeiten Sie den Namen so, dass Benutzer einfach auf den Inhalt zugreifen können. Ändern Sie den Namen beispielsweise in "Hier beginnen" oder "Lektion 1 anzeigen".

Wenn Sie eine HTML-Datei auswählen, wird der Abschnitt **Zugriff verwalten** angezeigt, in dem Sie definieren können, welche Zugriffsrechte die Benutzern erhalten. Sie haben drei Optionen:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Benutzern Zugriff auf alle Dateien und Ordner in dem Ordner gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, um Benutzern den Zugriff auf alle Dateien und Unterordner innerhalb des übergeordneten Ordners der Datei zu gewähren, zu der Sie die Verknüpfung herstellen. Diese Option eignet sich für Benutzer, die eine Verknüpfung zu einer Website mit einer typischen hierarchischen Struktur mit einem übergeordneten Ordner herstellen, der Unterordner für CSS, JavaScript und Bilder enthält.
- **Benutzern nur auf diese Datei Zugriff gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie zu einer HTML-Datei verknüpfen, deren gesamte Formatierung sich innerhalb der Seite selbst befindet und die keine anderen Dateien oder Bilder referenziert.
- **Benutzern Zugriff auf ausgewählte Dateien in dem Ordner gewähren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Website mit einer komplizierteren Struktur einbetten möchten. Wenn sich ein Teil des Inhalts außerhalb des übergeordneten Ordners in anderen Ordnern in Kursdateien oder Content Collection befindet, müssen Sie den übergeordneten Ordner sowie die zusätzlichen Dateien und Ordner suchen und manuell auswählen. Damit wird sichergestellt, dass Benutzer auf alle Inhalte Ihrer Website zugreifen können.

Der Inhaltstyp **Datei** wird als eine Seite im Kurs oder als separates Inhaltselement in einem separaten Browserfenster oder einer Registerkarte angezeigt. Der Inhaltstyp **Datei** ermöglicht Ihnen das Erstellen von Inhalten ohne Beschreibungen, so dass in den Kursbereichen weniger gescrollt werden muss.

Die folgenden Schritte zeigen, wie ein HTML-Objekt in den Kursdateien mit dem Inhaltstyp **Datei** in einem Inhaltsbereich verknüpft wird. Weitere Informationen zum Erstellen von HTML-Objekten finden Sie unter So erstellen Sie HTML-Objekte.

1. Zeigen Sie in einem Inhaltsbereich in der Aktionsleiste auf**Inhalt erstellen**, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie **Datei** aus.
3. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, klicken Sie auf der Seite **Datei erstellen** auf **Kurs durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen**.
4. Im Fenster **Kurs durchsuchen** oder **Content Collection durchsuchen** können Sie nur ein Element auswählen. Navigieren Sie zum entsprechenden HTML-Objekt und aktivieren Sie sein Kontrollkästchen. Dateinamen von HTML-Objekten haben die Erweiterung `HTML`.
5. Klicken Sie auf **Senden**.
6. Wählen Sie bei **Berechtigungen verwalten** die Option für die entsprechenden Berechtigungen für Benutzer aus. Standardmäßig erhalten die Teilnehmer Leseberechtigung.
7. Geben Sie einen **Namen** ein, damit der Dateiname nicht im Inhaltsbereich angezeigt wird. Sie können für den Inhaltstyp **Datei** keine Beschreibung angeben, da nur der Link zur Datei angezeigt wird. Der **Name** wird der Link, auf den die Teilnehmer klicken, um auf den Inhalt zuzugreifen. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Teilnehmer verstehen, warum dieser Inhalt hinzugefügt wurde und wie sie ihn verwenden sollen. Klicken Sie auf **Wählen Sie eine andere Datei aus**, um die ausgewählte Datei zu entfernen.
8. Wählen Sie bei **In neuem Fenster öffnen Ja** oder **Nein** aus. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird der Inhalt im Inhalts-Frame angezeigt und die Benutzer können auf die gesamte Kursnavigation, wie die Breadcrumbs und das Kursmenü zugreifen. Wenn Sie **Ja** auswählen, wird der Inhalt in einem neuen Fenster oder auf einer neuen Registerkarte angezeigt und kann neben anderen Kursinhalten angezeigt werden.
9. Unter den **Standardoptionen** können Sie Verfügbarkeit, Nachverfolgung sowie Datums- und Uhrzeitbeschränkungen festlegen.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Ergebnis

Der Dateiinhaltstyp wird im Inhaltsbereich angezeigt. Die Teilnehmer können durch Klicken auf den Titel der Datei auf den Inhalt zugreifen. Außerdem können sie an das HTML-Objekt angehängte Dateien anzeigen und herunterladen.

Hinweis: Sie können in den Kursdateien oder der Content Collection gespeicherte HTML-Objekte ändern. Die Änderungen werden in allen verknüpften Instanzen der Datei im Kurs angezeigt.

So zeigen Sie kursinterne Links einer Datei in den Kursdateien an

Sie können Informationen über Dateien anzeigen, die in den Kursdateien gespeichert sind. Der Bericht zur 360º-Ansicht enthält die Dateieigenschaften wie Name, Dateityp, Dateigröße und das Datum der letzten Bearbeitung. Sie können auch die den Benutzern zugewiesenen Berechtigungen anzeigen. Da Sie Dateien in einem Kurs wiederverwenden können, listet der Bericht zur 360º-Ansicht alle Kursbereiche auf, mit denen die Datei verknüpft ist. Anhand des Berichts können Sie feststellen, welche Links in Ihrem Kurs beschädigt werden, wenn Sie eine Datei löschen, und wo Änderungen an der Datei angezeigt werden.

1. Öffnen Sie in den Kursdateien das Kontextmenü einer Datei.
2. Wählen Sie **360º-Ansicht** aus.

Bericht in 360º-Ansicht

Zeigen Sie den Dateinamen oben im Bericht an.

Klicken Sie auf die Doppelpfeile einer Überschrift, um einen Abschnitt ein- oder auszublenden.

Zeigen Sie die Berechtigungen der Benutzer an.

Zeigen Sie die Stellen an, mit denen die Datei in Ihrem Kurs verknüpft ist.

So löschen Sie Dateien, die mit den Kursdateien verknüpft sind

Wenn Sie einen Link zu einer Datei oder einem Ordner in einem Kurs löschen, werden diese nicht aus den Kursdateien gelöscht. Dabei wird nur der Link zu der Datei oder dem Ordner im Kurs entfernt. Um eine Datei oder einen Ordner vollständig aus dem Kurs zu löschen, müssen Sie diese aus den Kursdateien löschen. Verwenden Sie die Funktion **Löschen** im Kontextmenü einer Datei oder eines Ordners oder aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Löschen**.

Wenn Sie Dateien oder Ordner in den Kursdateien löschen möchten, die mit Ihrem Kurs verknüpft sind, werden Sie über die Seite **Dateien mit Verknüpfungen auflisten** informiert, dass der Kurs beschädigte Links enthalten wird. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu löschenden Dateien oder Ordner oder brechen Sie den Löschvorgang ab und prüfen Sie im Bericht zur 360º-Ansicht, mit welchen Stellen die einzelnen Dateien oder Ordner verknüpft sind, bevor Sie ihn fortsetzen. Weitere Informationen finden Sie unter So zeigen Sie kursinterne Links einer Datei in den Kursdateien an.

Informationen zum Suchen nach Dateien in den Kursdateien und der Content Collection

Wenn die Option zum Anhängen von Dateien in Ihrem Blackboard Learn-Kurs verfügbar ist, können Sie mit Hilfe der Funktion **Kurs durchsuchen** eine Datei aus den Kursdateien auswählen. Wenn Ihre Institution jedoch eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie die Content Collection mit der Funktion **Content Collection durchsuchen** durchsuchen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Die Fenster **Kurs durchsuchen** und **Content Collection durchsuchen** enthalten Registerkarten und Funktionen, die das Suchen nach Dateien erleichtern.

Weitere Informationen zu den Unterschieden zwischen Kursdateien und Content Collection finden Sie unter Informationen zu Kursdateien. Weitere Informationen zum Erstellen von Links auf in Ihrem Kurs gespeicherte Dateien finden Sie unter Erstellen von Links zu Dateien und Ordnern in Kursdateien.

Das Fenster "Kurs durchsuchen"

Durchsuchen, **Hochladen** und **Erweiterte Suche**:

- Suchen Sie nach Ordnern, auf die Sie zugreifen können. Wenn Sie über Kursdateien verfügen, können Sie nur auf Kurse zugreifen, für die Sie angemeldet sind. Mit der Content Collection können Sie gegebenenfalls auf andere Ordner wie **Meine Inhalte**, **Kursinhalt** und **Institutionsinhalte**.
- Sie können einzelne Dateien, mehrere Dateien oder ein Paket hochladen.
- Führen Sie eine erweiterte Suche durch. Sie können nach Datei- und Ordnernamen, Metadaten, Dateiinhalten, Dateikommentaren, Speicherorten, Größe, Papierkörben, Erstellungsdatum und Ersteller suchen.

Listen anzeigen und **Miniaturansichten anzeigen**: Zeigen Sie Dateien und Ordner als Dateinamenliste oder als Miniaturansichten an. Klicken Sie auf die Links oben auf der Seite, um zwischen den Ansichten umzuschalten.

Breadcrumbs-Pfad: Navigieren Sie über die Links im Breadcrumbs-Pfad zu anderen Ordnern.

- Mit dem nach unten weisenden Pfeil neben einem Ordnernamen können Sie seine Unterordner einblenden und zu ihnen navigieren.
- Klicken Sie auf sein Häkchen ( ), um den aktuellen Ordner mit Ihrem Kurs zu verknüpfen. Wenn es ausgewählt ist, wird das Häkchen grün ( ).
- Mit dem Pfeil nach oben ( ) können Sie einen Ordner nach oben, zum übergeordneten Ordner wechseln (falls vorhanden).

Inhalt durchsuchen: Führen Sie eine einfache Suche nach Datei- oder Ordnernamen durch. Diese Suche umfasst keine Optionen zum Durchsuchen von Metadaten. Optional können Sie auch Dateiinhalte durchsuchen. Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Start**.

Wählen Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen die Dateien und Ordner aus, die Sie in Ihr Inhaltselement aufnehmen möchten. Über das Kontrollkästchen im Header können Sie alle sichtbaren Elemente auswählen. Gehen Sie beim Erstellen von Links zu einem Ordner mit Bedacht vor, da die Teilnehmer standardmäßig für alle Inhalte des Ordners die Leseberechtigung erhalten. Mit der Leseberechtigung können Teilnehmer alle Dateien und Unterordner in dem Ordner anzeigen. Klicken Sie in die Spaltenüberschrift, um die Spalte zu sortieren.

Elemente auswählen: Die von Ihnen ausgewählten Ordner werden in diesem Bereich angezeigt. Klicken Sie auf die durch ein ausgefülltes Quadrat dargestellte Funktion **Liste anzeigen**, um Ihre Auswahl im Bereich **Ausgewählte Elemente** anzuzeigen. Wenn Sie den Bereich öffnen, wird das quadratische Symbol ausgeblendet. Klicken Sie auf das **X**, um eine ausgewählte Datei bzw. einen ausgewählten Ordner zu entfernen.

Verwalten von Dateien und Ordnern in Kursdateien

In den Kursdateien können Sie Dateien und Ordner umbenennen, verschieben, kopieren, überschreiben, herunterladen und eine Schnellsuche danach durchführen.

So können Sie Dateien und Ordner umbenennen, kopieren und

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

verschieben

Sie können sowohl Dateien als auch Ordner in einen anderen Ordner verschieben. Wenn Sie Dateien oder Ordner umbenennen und verschieben, bleiben die Links zu den Inhalten im Kurs erhalten.

Mit Ausnahme des Kurs-ID-Ordners der obersten Ebene können Sie alle Dateien und Ordner umbenennen, kopieren und verschieben.

1. Klicken Sie in den Kursdateien auf den **Aktionslink** einer Datei oder eines Ordners, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Kopieren** oder **Verschieben** aus. Sie können auch mehrere Kontrollkästchen aktivieren und in der Aktionsleiste die Option **Kopieren** oder **Verschieben** auswählen. Um eine Datei oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Kopieren** oder **Verschieben** auf **Durchsuchen**, um einen Zielordner für die Datei oder den Ordner auszuwählen.
4. Auf der Seite **Ordner auswählen** haben Sie folgende Möglichkeiten:
    - Wählen Sie einen Ordner aus, in den Sie die Datei oder den Ordner verschieben oder kopieren möchten.
    - Klicken Sie auf den Namen eines Ordners, um einen Unterordner auszuwählen.
    - Wählen Sie in der Aktionsleiste **Aktuelles Verzeichnis auswählen** aus, um in den Kursdateien eine Datei oder einen Ordner aus einem Unterordner in den Ordner der obersten Ebene zu kopieren oder zu verschieben.
    - Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Ordner erstellen**, um im aktuellen Ordner einen neuen Ordner zu erstellen.
5. Klicken Sie auf der Seite **Ordner auswählen** auf **Senden**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Kopieren** oder **Verschieben** erneut auf **Senden**. Die kopierte oder verschobene Datei bzw. der kopierte oder verschobene Ordner wird in dem ausgewählten Ordner angezeigt.

Ergebnis

Kopierte Dateien und Ordner

Wenn Sie einen Ordner kopieren, werden die Links zu den Inhalten im Ordner ***nicht*** kopiert. Die Inhalte sind weiterhin mit den Dateien im ursprünglichen Ordner verknüpft. Die Dateien im kopierten Ordner verlieren ihre ursprünglichen Berechtigungen und übernehmen diejenigen des neuen übergeordneten Ordners.

Verschobene Dateien und Ordner

Wenn Sie Dateien oder Ordner verschieben, bleiben die Links zu den Inhalten in Ihrem Kurs erhalten. Wenn Sie eine Datei in einen anderen Ordner verschieben, behält sie ihre ursprünglichen Berechtigungen bei. Sie übernimmt nicht die Berechtigungen des übergeordneten Ordners. Dies gilt auch für alle Dateien, die sich in einem verschobenen Ordner befinden. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Steuern des Zugriffs auf Kursdateien.

So überschreiben Sie eine Datei in den Kursdateien

Sie können einzelne Dateien in den Kursdateien bearbeiten und überschrieben, ohne dass die kursinternen Links zu diesen Dateien aufgehoben werden.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel:

Wenn Sie ein Inhaltselement im Inhaltsbereich **Erste Schritte** erstellen, legen Sie einen Link zur Lehrplandatei in den Kursdateien an. Später müssen Sie die Datei ändern. Sie bearbeiten auf Ihrem Computer eine Kopie der Datei und laden mit Hilfe der Funktion **Datei überschreiben** eine neue Version des Lehrplans in die Kursdateien hoch. Der Link zu der Datei im Inhaltsbereich bleibt erhalten. Wenn die Teilnehmer in Ihrem Kurs auf den Lehrplan zugreifen, sehen Sie den überarbeiteten Inhalt.

Bevor Sie beginnen

Nehmen Sie auf Ihrem Computer Änderungen an einer Datei vor, die zuvor in die Kursdateien hochgeladen und mit dem Kurs verknüpft wurde.

Zwei Methoden zum Überschreiben von Dateien

1. Öffnen Sie in den Kursdateien das Kontextmenü einer Datei und verwenden Sie die Funktion **Datei überschreiben**, um Ihren Computer nach der bearbeiteten Datei zu durchsuchen. Das System überschreibt die vorhandene Datei in den Kursdateien mit demselben Namen, selbst wenn die Datei von Ihrem Computer einen anderen Namen aufweist. Wenn die Datei mit dem Kurs verknüpft ist, bleibt der Link erhalten und sämtliche Änderungen werden angezeigt.
2. Für eine Datei, die in die Kursdateien hochgeladen wird und den gleichen Namen wie eine vorhandene Datei aufweist, werden Sie gefragt, ob Sie die vorhandene Datei mit der neuen überschreiben möchten. Das Überschreiben einer Datei ist endgültig. Um beide Versionen beizubehalten, ändern Sie den Namen einer der Dateien oder speichern Sie eine davon in einem anderen Ordner.

Ergebnis

Wenn Sie eine Datei bearbeiten oder überschreiben, werden die Änderungen an der Datei in Ihrem Kurs angezeigt. Sie müssen den Link in Ihrem Kurs nicht bearbeiten. Sie können beispielsweise eine oder mehrere Dateien in einem entpackten Paket, wie z. B. eine mit dem Kurs verknüpfte Lektion, bearbeiten und überschreiben. Nach dem Bearbeiten müssen Sie nicht das gesamte ZIP-Paket entfernen und es erneut hochladen. Der Link zu der Lektion in Ihrem Kurs bleibt erhalten.

Wenn Sie Dateien in den Kursdateien überschreiben, ändern sich die Dateinamen und Linktitel in Ihrem Kurs nicht. Wenn der Name der ursprünglichen verknüpften Datei beispielsweise im Kurs `Gruppe_Präsentation.doc` lautet und Sie diese Datei mit `Gruppe_Information.doc` ***überschreiben***, bleibt der ursprüngliche Dateiname `Gruppe_Präsentation.doc` im Kurs erhalten. Dies unterscheidet sich von manchen vertrauten Arbeitsabläufen, wie sie z. B vom Windows Explorer bekannt sind, ermöglicht Ihnen jedoch, Inhalte bequem zu ändern, ohne neue Links erstellen zu müssen.

So laden Sie Dateien und Ordner aus den Kursdateien herunter

Sie können Dateien und Ordner in den Kursdateien auswählen und diese als ZIP-Paket auf Ihren Computer herunterladen. Dies ist hilfreich, wenn Sie ausgewählte Dateien und Ordner in anderen Kursen wiederverwenden oder mehrere Dateien und Ordner offline bearbeiten möchten.

1. Aktivieren Sie in den Kursdateien die Kontrollkästchen neben den Dateien und Ordnern, die zu dem ZIP-Paket hinzugefügt werden sollen.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Paket herunterladen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Wählen Sie im angezeigten Popup-Fenster **Speichern** aus und klicken Sie auf **OK**, um das ZIP-Paket auf Ihrem Computer zu speichern. Der Name der Datei besteht aus der Kurs-ID mit der Dateierweiterung ZIP.

Ergebnis

Die Links zu Dateien und Ordnern, die Sie auf Ihrem Computer bearbeiten und dann wieder in die Kursdateien hochladen, bleiben im Kurs erhalten, solange Sie die ursprünglichen Dateinamen nicht ändern. Wenn Sie den Namen einer Datei oder eines Ordners während der Bearbeitung auf Ihrem Computer ändern, wird beim Hochladen eine ***neue*** Version der Datei/des Ordners in den Kursdateien gespeichert. Die an der Datei oder dem Ordner vorgenommenen Änderungen werden nicht an den verknüpften Positionen im Kurs angezeigt. Um sicherzustellen, dass die kursinternen Links erhalten bleiben, können Sie beim Hochladen Dateien überschreiben, die möglicherweise auf Ihrem Computer umbenannt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter So überschreiben Sie eine Datei in den Kursdateien.

So suchen Sie nach Dateien und Ordnern in den Kursdateien

Sie können die Kursdateien mit Hilfe der Funktion **Suchen** im Abschnitt **Dateien** des Steuerungsfensters nach Dateien und Ordnern durchsuchen.

Hinweis: Falls diese Funktion nicht verfügbar ist, wurde sie möglicherweise von Ihrer Institution deaktiviert.

Schnellsuche und grundlegende Suche

Um eine schnelle Suche in den Kursdateien durchzuführen, erweitern Sie den Abschnitt **Dateien** im **Steuerungsfenster**. Geben Sie ein Schlüsselwort oder eine Textfolge in das Textfeld ein und klicken Sie auf **Start**. Bei Suchvorgängen muss die Groß- und Kleinschreibung ***nicht*** berücksichtigt werden. Die Ergebnisse werden auf der Seite **Inhalt durchsuchen** angezeigt. Sie umfassen nur die Dateien und Ordner im jeweiligen Kurs, nicht die Dateien und Ordner in allen Kursen.

Sie können auch unter dem Textfeld im Abschnitt **Dateien** auf **Einfache Suche** klicken, um die Seite **Einfache Suche** im Inhalts-Frame zu öffnen. Bei einer einfachen Suche können Dateien und Ordner mit Hilfe eines Stichworts oder einer Textzeichenfolge gesucht UND die Dateiinhalte können durchsucht werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Dateiinhalte durchsuchen**. Dateiinhalte werden regelmäßig indiziert, so dass neue Inhalte möglicherweise nicht sofort gefunden werden. Das Durchsuchen der Dateiinhalte kann die Suchzeit verlängern.

Steuern des Zugriffs auf Kursdateien

Indem Sie die Benutzerberechtigungen ändern, können Sie festlegen, wer Ihre in den Kursdateien hinterlegten Dateien und Ordner anzeigen und was derjenige mit ihnen tun kann.

Standardmäßig erhalten Inhaltsverwalter, Kursleiter und Lehrassistenten (TA) die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben, Löschen und Verwalten von Dateien und Ordnern, die sie direkt in die Kursdateien hochladen. Die Teilnehmer erhalten erst dann Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner, wenn Sie diese mit Inhalten in Ihrem Kurs verknüpfen. Sobald Sie eine Datei oder einen Ordner mit Inhalten verknüpfen, wird ihr bzw. ihm die Leseberechtigung für alle Kursbenutzer zugewiesen, d. h., für alle Benutzer, die Sie bei Ihrem Kurs angemeldet haben. Die Teilnehmer können die verknüpfte Datei oder den verknüpften Ordner anzeigen und herunterladen.

Sie können die Berechtigungen für alle Dateien und Ordner in den Kursdateien ändern. Beispiel: Damit alle Lehrassistenten eine bestimmte Datei zwar anzeigen und herunterladen, aber nicht bearbeiten oder löschen können, ändern Sie die Berechtigung für die Benutzerliste der Lehrassistenten in Lesen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Zugriffsrechte der einzelnen Berechtigungsarten.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Berechtigungsart	Zugriffsrechte
Lesen	Anzeigen und herunterladen
Schreiben	Bearbeiten und überschreiben Dateien und Ordner in einen Ordner hochladen
Löschen	Dateien aus einem Ordner oder den Ordner selbst löschen
Verwalten	Eigenschaften steuern Berechtigungen auf der Seite **Berechtigungen verwalten** festlegen

Um eine Datei oder einen Ordner kopieren zu können, benötigen die Benutzer die Leseberechtigung für die Datei oder den Ordner (samt aller enthaltenen Dateien und Unterordner) sowie die Schreibberechtigung für den Zielordner.

Um eine Datei oder einen Ordner verschieben zu können, benötigen die Benutzer die Berechtigung zum Lesen und Löschen für die Datei oder den Ordner (samt aller enthaltenen Dateien und Unterordner) sowie die Schreibberechtigung für den Zielordner.

So bearbeiten Sie Benutzerberechtigungen

1. Navigieren Sie in den Kursdateien zu dem Ordner oder der Datei.
2. Klicken Sie für die Datei oder den Ordner auf das Symbol **Berechtigungen**.
3. Öffnen Sie auf der Seite **Berechtigungen verwalten** neben der Funktion in der Spalte **Benutzer/Benutzerliste** das Kontextmenü.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

   Hinweis: Durch **Löschen** werden die Funktion und die Berechtigungen für die Datei oder den Ordner gelöscht. Um eine gelöschte Funktion wiederherzustellen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Kurs-Benutzerliste hinzufügen**.. Auf der Seite **Kurs-Benutzerliste hinzufügen** können Sie eine oder mehrere Funktionen hinzufügen oder bearbeiten und die Berechtigungen für die Datei oder den Ordner festlegen.
5. Aktivieren oder deaktivieren Sie auf der Seite **Berechtigungen bearbeiten** das Kontrollkästchen neben der jeweiligen Berechtigungsart. Aktivieren Sie für Ordner das Kontrollkästchen **Überschreiben**, um diese Änderungen für alle Ordnerinhalte und Unterordner zu übernehmen und alle vorhandenen Berechtigungen zu ersetzen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Überschreiben** nicht aktivieren, werden die ausgewählten Berechtigungen zwar für alle Ordnerinhalte und Unterordner ***hinzugefügt***, aber bereits vorhandene Berechtigungen werden nicht entfernt.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um zu den Kursdateien zurückzukehren.

Informationen zum Bearbeiten von Ordnerberechtigungen

Wenn Sie Dateien in Ordner hochladen, übernehmen diese die Berechtigungen des übergeordneten Ordners. Nach dem Hochladen können Sie die Berechtigungen bearbeiten.

Wenn Sie eine Datei in einen anderen Ordner ***kopieren***, gehen ihre ursprünglichen Berechtigungen verloren und die des neuen übergeordneten Ordners werden übernommen. Wenn Sie eine Datei jedoch in einen anderen Ordner ***verschieben***, dann behält sie ihre ursprünglichen Berechtigungen bei. Sie übernimmt die Berechtigungen des übergeordneten Ordners nicht.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Beispiel: Bearbeiten und Überschreiben von Ordnerberechtigungen

Ihr Lehrassistent verfügt über die Leseberechtigung für einen Ordner mit dem Namen `Kursnotizen` und über die Lese- und Schreibberechtigung für die Datei `Woche 1` in diesem Ordner. Sie bearbeiten die Berechtigungen für den Ordner `Kursnotizen` und fügen die Verwaltungsberechtigung hinzu. Jetzt verfügt Ihr Lehrassistent über die Lese- und Verwaltungsberechtigung für den Ordner `Kursnotizen` und über die Lese-, Schreib- und Verwaltungsberechtigung für die Datei.

Wenn Sie die Option **Überschreiben** ausgewählt haben, verfügt Ihr Lehrassistent über die Lese- und Verwaltungsberechtigung für den Ordner und alle darin enthaltenen Dateien, einschließlich der Datei `Woche 1`.

Hinweis: Auch wenn Sie die Option **Überschreiben** auf den gesamten Ordner angewendet haben, können Sie die Berechtigungen für eine einzelne Dateien bearbeiten.

Beispiel: Kopieren und Verschieben von Dateien in Ordner

Sie fügen die folgende Datei und den folgenden Ordner hinzu:

- Die Datei trägt den Namen `Terminologie`. Sie weisen Inhaltsverwaltern die Berechtigungen zum Lesen und Schreiben zu.
- Der Ordner trägt den Namen `Übungen`. Sie weisen den Inhaltsverwaltern keine Berechtigungen zu.

Wenn Sie die Datei `Terminologie` in den Ordner `Übungen` ***kopieren***, haben die Inhaltsverwalter für die Datei im Ordner `Übungen` keine Berechtigungen. Wenn Sie die Datei ***verschieben***, behalten die Inhaltsverwalter die Lese- und Schreibberechtigung für die Datei.

Verschieben von Dateien in Kursdateien

Hinweis: Dieses Hilfethema gilt nur für das Verschieben von vorhandenem Kursinhalten aus Kursen, die mit älteren Versionen von Blackboard Learn erstellt wurden, in Kursdateiordner der Version 9.1 (und höher).

Sie können bestimmte vorhandene Kursinhalte aus Blackboard Learn-Kursen vor Version 9.1 mit Hilfe des Tools **Dateien in Kursdateien verschieben** in den Kursdateienordner von Blackboard Learn 9.1 (oder höher) verschieben, um die neuen Funktionen nutzen zu können.

Sie können das Tool zum Verschieben von Dateien im Steuerungsfenster aufrufen, um die Dateien der einzelnen Kurse zu verschieben.

Informationen zum Verschieben von Dateien in Kursdateien

Das Tool zum Verschieben von Dateien wird nur dann zum Verschieben von Kursinhalten in die Kursdateien benötigt, wenn Kurse aus einer älteren Version in eine 9.1-Installation kopiert oder in dieser wiederverwendet werden und die Dateien nicht bereits von Ihrer Institution verschoben wurden.

Verwenden Sie das Tool zum Verschieben von Dateien nicht, wenn Kurse durch Exportieren und Importieren in die 9.1-Installation verschoben werden. Durch den Import wird sichergestellt, dass alle Dateianhänge in einem Kurs aus einer älteren Version als 9.1 in den Kursdateien des neuen Kurses abgelegt werden, damit Sie von einem zentralen Speicherort aus mit der Verwaltung der Dateien beginnen können.

Wenn Sie Dateien vom lokalen Dateispeicher in die Kursdateien verschieben, entspricht die resultierende Ordnerstruktur der Struktur des Kursmenüs. Sie können die Ordnerstruktur jedoch auch nach dem Verschieben der Dateien ändern.

Wenn eine Datei mit dem gleichen Namen in dem Ordner vorhanden ist, wird dem Namen der verschobenen Datei eine Zahl angehängt. Zum Beispiel wird `Kurs_Übung.doc` zu `Kurs_Übung(1).doc`.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Alle in die Kursdateien verschobenen Inhalte werden in einem Unterordner des Verzeichnisses `/Kurse/MeineKurs-ID` abgelegt. Der Unterordner wird nach dem folgenden Schema benannt: `Kurs-ID_ImportierterInhalt_DatumZeitStempel`.

Hinweis: Ihre Institution muss dieses Tool für Ihre Kursfunktion verfügbar machen.

So verschieben Sie Dateien in Kursdateien

1. Erweitern Sie im **Steuerungsfenster** den Abschnitt **Pakete und Funktionen** und wählen Sie **Dateien in Kursdateien verschieben** aus.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Dateien in Kursdateien verschieben** im Abschnitt **Kurs auswählen** das Kontrollkästchen, um den gesamten Inhalt Ihres Kurses in die Kursdateien zu verschieben. Die angezeigte **Quellkurs-ID** bezieht sich auf den Kurs, in dem Sie sich befinden.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen zu verschobenen Inhaltstypen

Das Tool zum Verschieben von Dateien verschiebt alle Dateien, die an die Inhaltsbereiche des Kurses angehängt sind, in den Kursdateienordner. Dazu zählen Dateien, die ursprünglich über die auf bestimmten Seiten der Anwendung verfügbare Option **Datei anhängen** in den Kurs hochgeladen wurden, sowie Dateien, die mit dem Inhaltseditor angehängt wurden. In der folgenden Liste werden die Dateien aufgeführt, die bei der Verwendung des Tools verschoben bzw. nicht verschoben werden.

Verschobene Inhaltstypen

- Inhaltsordner
- Inhaltselemente
- Kursinterne Links
- Anweisungen
- Weblinks
- Lernmodule

Nicht verschobene Inhaltstypen

- Self and Peer Assessments
- Nachrichten
- Tests, unbenotete Tests und Fragen-Pools
- Übungen
- Course Cartridges
- Von einem Kursleiter auf die Seite **Übung benoten** hochgeladene Elemente, einschließlich der Kommentare für einen bestimmten Benutzer
- Teilnehmerdateien, die bei der Durchführung von Kursaktivitäten hochgeladen werden, wie z. B. dem Hochladen eines Übungsdokuments oder dem Anhängen von Dateien bei der Erstellung von Tagebucheinträgen

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Content Collection

Informationen zu Content Management und Content Collection

Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, haben Kursleiter die Möglichkeit, in der Content Collection in allen Kursen in Blackboard Learn Inhalte innerhalb von persönlichen Ordnern, Kursordnern und Institutionsordnern zu speichern, zur gemeinsamen Verwendung freizugeben und zu veröffentlichen. Aus verschiedenen Kursbereichen lassen sich Links zu Dateien und Portfolios erstellen. Außerdem können Elemente aus einem Kurs in einen Ordner in der Content Collection eingefügt werden.

Wenn die Content Collection verfügbar ist, wird in der Benutzeroberfläche von Blackboard Learn die Registerkarte **Content Collection** angezeigt.

Hinzufügen von Portfolios zu Kursen

Kursleiter können ihren Kursen schnell und problemlos Portfolios hinzufügen, die in der Content Collection gespeichert sind. Diese Portfolios können von allen für den Kurs angemeldeten Benutzern angezeigt werden. Portfolios können mit einem Kurs freigegeben werden. Dieser Vorgang muss auf der Registerkarte **Content Collection** abgeschlossen werden.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihres Instituts kann Portfolios deaktivieren oder Ihre Institution besitzt möglicherweise keine Lizenz der Content Collection. In diesen Fällen ist die Option in Ihrem Kurs nicht verfügbar.

Alle Portfolios, die für die gemeinsame Nutzung in einem Kurs freigegeben wurden, befinden sich auf der Seite **Kurs-Portfolios**. Klicken Sie im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** auf **Kurs-Portfolios**, um die **Portfolio-Homepage** aufzurufen.

So erstellen Sie ein neues persönliches Portfolio

1. Klicken Sie auf der Portfolio-Homepage auf **Meine Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Persönliches Portfolio hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Neues erstellen**.
4. Geben Sie einen **Titel** ein.
5. Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.
7. Wählen Sie ein **Layout** aus.
8. Wählen Sie eine **Hintergrundfarbe** und eine **Hintergrundgrafik** aus.
9. Wählen Sie die **Schriftarteinstellungen** aus.
10. Wählen Sie das **Menüformat** und die **Schriftart des Menüs**.
11. Weisen Sie der Registerkarte einen Status zu, indem Sie auf **Schritt als in Bearbeitung markieren** oder **Schritt als abgeschlossen markieren** klicken.
12. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.
13. Erstellen Sie das Portfolio, indem Sie Seiten hinzufügen und diese anordnen.
14. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

15. Klicken Sie auf **Abgeschlossen**, wenn das Portfolio fertig gestellt ist und Prüfern angezeigt werden kann.
16. Klicken Sie auf **Verfügbar**.
17. Klicken Sie auf **Kommentare sind persönlich**, um Kommentare vor anderen zu verbergen.
18. Weisen Sie der Registerkarte einen Status zu, indem Sie auf **Schritt als in Bearbeitung markieren** oder **Schritt als abgeschlossen markieren** klicken.
19. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

So erstellen Sie vorlagenbasierte Portfolios

1. Klicken Sie auf der Portfolio-Homepage auf **Meine Portfolios**.
2. Klicken Sie auf **Persönliches Portfolio hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Vorhandene auswählen**.
4. Wählen Sie eine Portfolio-Vorlage aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.
6. Wählen Sie ein **Layout** aus.
7. Wählen Sie eine **Hintergrundfarbe** und eine **Hintergrundgrafik** aus.
8. Wählen Sie die **Schriftarteinstellungen** aus.
9. Wählen Sie das **Menüformat** und die **Schriftart des Menüs**.
10. Weisen Sie der Registerkarte einen Status zu, indem Sie auf **Schritt als in Bearbeitung markieren** oder **Schritt als abgeschlossen markieren** klicken.
11. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.
12. Erstellen Sie das Portfolio, indem Sie Seiten hinzufügen und diese anordnen.
13. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**.
14. Klicken Sie auf **Abgeschlossen**, wenn das Portfolio fertig gestellt ist und Prüfern angezeigt werden kann.
15. Klicken Sie auf **Verfügbar**.
16. Klicken Sie auf **Kommentare sind persönlich**, um Kommentare vor anderen zu verbergen.
17. Weisen Sie der Registerkarte einen Status zu, indem Sie auf **Schritt als in Bearbeitung markieren** oder **Schritt als abgeschlossen markieren** klicken.
18. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Freigeben von Portfolios

Portfolios können, nachdem sie einem Kurs hinzugefügt wurden, für andere Kursteilnehmer oder Personen außerhalb der Umgebung von Blackboard Learn freigegeben werden.

So geben Sie Portfolios für Benutzer von Kursen frei

Portfolios werden Benutzern über die Content Collection zur Verfügung gestellt. Damit Portfolios zum Kurs hinzugefügt werden können, müssen die Portfolios zuerst freigegeben werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Portfolio-Homepage**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Portfolios** auf **Meine Portfolios**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

3. Wählen Sie neben dem betreffenden Portfolio **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Portfolio gemeinsam verwenden**.
5. Klicken Sie auf **Gemeinsam mit Benutzern verwenden**.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Benutzer auszuwählen.
7. Klicken Sie auf **E-Mail senden**, damit die Benutzer informiert werden, dass ein Portfolio für Sie freigegeben wurde.
8. Bearbeiten Sie den Thementext, falls gewünscht. Im Feld wird der Standardtext angezeigt.
9. Bearbeiten Sie den Nachrichtentext im Textfeld. Im Textfeld wird Standardtext angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Kopie der Nachricht an Absender senden**, falls gewünscht.
11. Klicken Sie auf **Blindkopie (Bcc:) verwenden**, falls gewünscht.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

Im Menü **Kurs** wird der Bereich **Kurs-Portfolio** angezeigt. Benutzer können in diesem Bereich die Portfolios anzeigen, die für die gemeinsame Nutzung im Kurs freigegeben wurden.

So geben Sie Portfolios für externe Benutzer frei

Portfolios werden für Benutzer außerhalb der Umgebung von Blackboard Learn freigegeben.

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Portfolio-Homepage**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Portfolios** auf **Meine Portfolios**.
3. Wählen Sie neben dem betreffenden Portfolio **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Portfolio gemeinsam verwenden**.
5. Klicken Sie auf **Gemeinsam mit externen Benutzern verwenden**.
6. Geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen in das Feld **E-Mail-Empfänger** ein. Trennen Sie mehrere Adressen mit Kommas voneinander: `fido@university.edu,spot@company.com,rover@nonprofit.net`.
7. Klicken Sie auf **Kopie der Nachricht an Absender senden**, falls gewünscht.
8. Klicken Sie auf **Blindkopie (Bcc:) verwenden**, falls gewünscht.
9. Klicken Sie auf **Kennwort verwenden** und geben Sie ein Kennwort ein, um den Zugriff das Portfolio zu schützen.
10. Klicken Sie auf Kennwort in E-Mail einschließen, falls gewünscht.
11. Bestimmen Sie die Freigabedauer des Portfolios:

    Kein Ablaufdatum

    -oder-

    Gültigkeitszeitraum: Geben Sie in das erste Feld eine Zahl ein und wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Zeiteinheit aus.
12. Klicken Sie auf **Senden**.

So geben Sie Portfolios für Kurse oder Organisationen frei

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Portfolio-Homepage**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Portfolios** auf **Meine Portfolios**.
3. Wählen Sie neben dem betreffenden Portfolio **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Portfolio gemeinsam verwenden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Andere Elemente** den Eintrag **Gemeinsam mit Kursen verwenden** oder **Gemeinsam mit Organisationen verwenden** aus.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Kurse oder Organisationen auszuwählen. Trennen Sie mehrere Kurse oder Organisationen mit Kommas voneinander.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Nach der Freigabe eines Portfolios muss es im Kurs verfügbar gemacht werden. Erst dann ist der Zugriff durch Benutzer möglich.

So geben Sie Portfolios für Institutionsfunktionen frei

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Portfolio-Homepage**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Portfolios** auf **Meine Portfolios**.
3. Wählen Sie neben dem betreffenden Portfolio **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Portfolio gemeinsam verwenden**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Andere Elemente** die Option **Gemeinsam mit Institutionsfunktionen verwenden** aus.
6. Wählen Sie die **Funktionen** aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeilschaltflächen in das Feld **Ausgewählte Funktionen**.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

So geben Sie Portfolios für alle System-Accounts frei

Geben Sie dieses Portfolio für die Portfolio-Suche durch alle System-Accounts frei.

1. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Portfolio-Homepage**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Portfolios** auf **Meine Portfolios**.
3. Wählen Sie neben dem betreffenden Portfolio **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Portfolio gemeinsam verwenden**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Andere Elemente** die Option **Gemeinsam mit allen System-Accounts verwenden** aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Kopieren von Dateien in die Content Collection

Mit dem Tool **Dateien in Collection kopieren** können Kursleiter Inhalte aus ihren Kursen in Blackboard Learn in einen Ordner in der Content Collection kopieren. Dies ist besonders für Kursleiter nützlich, die Dateien, die sich nicht in der Content Collection befinden, an Inhaltsbereiche des Kurses angehängt haben. Wenn Elemente über die Content Collection hinzugefügt werden, können sie in neuen Kursen verwendet, für die gemeinsame Nutzung mit anderen Benutzern freigegeben und zu Portfolios hinzugefügt werden.

Mit diesem Tool können Sie neue Inhalte zur Content Collection hinzufügen. Es ist nicht möglich, mit dem Tool nach Content Collection-Elementen zu suchen, die zu einem Kurs hinzugefügt wurden, und es können auch keine Änderungen am Kurs selbst vorgenommen werden.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihres Instituts kann das Tool **Dateien in Collection kopieren** deaktivierten. In diesem Fall ist dieses Tool nicht verfügbar.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kopierbare Inhaltstypen

Das Tool **Dateien in Collection kopieren** kopiert Dateien, die an die Inhaltsbereiche des Kurses angehängt wurden. Diese Dateien wurden dem Kurs ursprünglich über die Option **Anzuhängende Datei** hinzugefügt, die auf bestimmten Seiten innerhalb der Anwendung verfügbar ist, oder über die Aktionsschaltflächen in der dritten Zeile des Texteditors.

Das Tool **Dateien in Collection kopieren** kopiert an folgende Elemente angehängte Dateien:

- Inhaltsordner
- Inhaltselemente
- Kursinterne Links
- Übungen
- Anweisungen
- Weblinks
- Lernmodule

Hinweis: Alle mit einer ungeschützten Course Cartridge verknüpften Anhänge werden kopiert. Geschützte Cartridge-Inhalte werden nicht kopiert.

Nicht kopierbare Inhaltstypen

Anhänge, die folgenden Kursbereichen hinzugefügt werden, können NICHT über das Tool zum Kopieren von Dateien in Content Management hinzugefügt werden:

- Anhänge in Testbereichen (Tests, unbenotete Tests, Fragen-Pools)
- Anhänge, die Beiträgen in Diskussionsplattformen hinzugefügt wurden, einschließlich Beiträge in Diskussionsplattformen für Gruppen
- Dateien, die von Kursleitern auf **Dateiaustausch** hochgeladen wurden
- Elemente, die vom Kursleiter der Seite **Übung benoten** hinzugefügt wurden, werden nicht kopiert. Diese Elemente umfassen Kommentare für einen bestimmten Benutzer und werden gesendet, wenn die Übung benotet wird. (Elemente, die von einem Kursleiter zur Seite **Übung hinzufügen** hinzugefügt wurden, werden kopiert.)

Auch Dateien, die von den Teilnehmern zu einem Kurs hinzugefügt wurden, werden nicht kopiert. Hierzu gehören:

- Dateien, die von Benutzern auf **Dateiaustausch** hochgeladen wurden
- Dateien, die von Benutzern in Übungen hochgeladen wurden

So aktivieren Sie die Funktion "Dateien in Collection kopieren"

Kursleiter können das Tool **Dateien in Collection kopieren** für alle ihre Kurse individuell aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist das Tool für neu erstellte Kurse deaktiviert. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Tool **Collection-Links überprüfen** zu aktivieren:

- Öffnen Sie das Steuerungsfenster für einen Kurs.
- Klicken Sie unter **Kurs-Tools** auf **Tools verwalten**.
- Wählen Sie **Blackboard-Tools aktivieren** aus.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Verfügbar für "Dateien in Collection kopieren"** und klicken Sie auf **Senden**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Hinweis: Der Blackboard-Administrator Ihres Instituts kann das Tool **Dateien in Collection kopieren** für das gesamte System deaktivieren. In diesem Fall ist dieses Tool in den Kursen nicht verfügbar.

So kopieren Sie Dateien in die Content Collection

Kursleiter können die Funktion **Dateien in Collection kopieren** im Steuerungsfenster eines Kurses aufrufen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Tool **Dateien in Collection kopieren** auszuführen:

1. Klicken Sie unter **Pakete und Funktionen** auf **Dateien in Collection kopieren**. Die Seite **Dateien in Collection kopieren** wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie unter **Bereiche auswählen** die Kontrollkästchen für die zu kopierenden Bereiche. Angehängte Elemente in den gewählten Bereichen werden in die Content Collection kopiert.
3. Standardmäßig wird im Feld **Ziel** als Pfad der Speicherort des Kursordners aus dem Bereich **Kursinhalt** der Content Collection übernommen. Sie können den Pfad zu einem anderen Ordner eingeben.

   Hinweis: Benutzer können nur Inhalte in Ordner der Content Collection kopieren, für die sie über eine Schreibberechtigung verfügen.

   Nach Abschluss des Kopiervorgangs wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Darin werden alle Bereiche aufgeführt, die erfolgreich kopiert wurden, sowie Bereiche, in denen Fehler aufgetreten sind. Die kopierten Elemente werden in der Content Collection im Ordner **Kopierter Inhalt** angezeigt.

Mehrfaches Ausführen der Funktion

Sie können das Tool **Dateien in Collection kopieren** für einen Kurs mehrmals ausführen. Dies kann in folgenden Situationen nützlich sein:

- Zu viele oder zu wenige Inhalte wurden für den Kopiervorgang ausgewählt und es wird eine saubere Kopie benötigt.
- Wenn Dateien zu Beginn des Semesters kopiert wurden, müssen Sie den Vorgang am Ende des Semesters möglicherweise erneut durchführen, um zusätzlich hochgeladene Dateien zu kopieren.

Bei jeder Ausführung des Tools werden neue Ordner in der Content Collection angezeigt. Werden die Inhalte in denselben Bereich kopiert, beispielsweise Kursinhalte, wird an den Ordner mit dem kopierten Inhalt die Nummer der Kopie angehängt. Beispielsweise wird der Ordner, der nach der zweiten Ausführung des Tools erstellt wird, *Kurs-ID* `kopierter Inhalt (2)` benannt.

Dateistruktur in der Content Collection

Alle Dateien werden beim Kopieren in die Content Collection in dem Zielordner gespeichert, der auf der Seite **Bereiche auswählen** angegeben wurde. Alle Inhalte des Kurses werden in einem Ordner, der folgender Benennungskonvention entspricht, gespeichert: *Kurs-ID* `kopierter Inhalt`. Die Struktur der Dateien in **Kopierter Inhalt** stimmt mit der Dateistruktur im Kurs überein.

Beispiel

Die Kopie von **Geschichte100** enthielt Kursunterlagen und Kursinformationen.

Der Ordner **Kursunterlagen** enthielt:

- Ein Kurselement, an das die Datei **Lehrplan.doc** angehängt ist
- Einen Kursordner namens **Kapitel 1** (der Ordner umfasst keine angehängten Elemente)

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Im Ordner **Kapitel 1**: Ein Kurselement, an das die Datei **Woche_1.doc** angehängt ist

Der Ordner **Kursinformationen** enthielt ein Kurselement mit dem Dateianhang `Kursübersicht.doc`. Die Struktur der Dateien in der Content Collection sieht also wie folgt aus:

```
>Ordner Geschichte 100
                >Ordner Geschichte 100 kopierter Inhalt
                                >Ordner Kursunterlagen
                                                >Lehrplan.doc
                                                >Ordner Kapitel 1
                                                                >Woche_1.doc
                                >Ordner Kursinformationen
                                                >Kursübersicht.doc
```

Kopieren bestimmter Dateianhänge

In einigen wenigen Fällen muss kopierter Inhalt in der Content Collection besonders behandelt werden:

- Inhalte, die in Blackboard Learn als Paketdateien (z. B. ZIP-Dateien) hochgeladen werden, für die der Benutzer **Datei entpacken** aktiviert hat, werden im ZIP-Format in die Content Collection kopiert, wobei die entpackten Elemente in einem Ordner mit folgendem Format gespeichert werden: `verz_dateianhangname.dateierweiterung`

  Beispielsweise wird eine Datei namens `Entpacken.zip` im Stammordner des Ordners **Kursinformationen** entpackt. Die Content Collection enthält sowohl die entpackte ZIP-Datei im Stammverzeichnis des Ordners **Kursinformationen** als auch die Datei **Verz_entpacken.zip**, die die Inhalte der ursprünglichen Datei enthält.
- Alle über den Texteditor hochgeladenen Dateien werden in einzelne Unterordner mit dem Namen `integriert(einmalige_nr)` kopiert. Dies gilt auch für Dateien, die über das Textfeld hochgeladen werden, wenn der Texteditor nicht verfügbar ist.
- Wird eine HTML-Datei hochgeladen, die Verweise auf Grafiken enthält, wird der Benutzer aufgefordert, die Grafiken hochzuladen. Dies sind fehlende Grafiken. Fehlende Grafiken werden in einen Ordner mit folgendem Format kopiert: `verz_dateianhangname.dateierweiterung`

Kopieren von Dateien mit gleichem Namen

In der Content Collection dürfen Ordner nur Dateien mit eindeutigen Namen enthalten. Doppelte Dateinamen sind jedoch in Kursen in Blackboard Learn zulässig. Dasselbe trifft auf Ordner mit dem gleichen Namen zu.

Werden Dateien und Ordner mit demselben Namen in denselben Ordner der Content Collection kopiert, wird den Namen eine Zahl angehängt. Wenn beispielsweise zwei Dateien mit dem Namen `Lehrplan.doc` in denselben Ordner kopiert werden, werden sie als `Lehrplan.doc` und `Lehrplan1.doc` angezeigt.

Exportieren/Importieren und Archivieren/Wiederherstellen von Content Collection-Elementen

Beim Exportieren oder Archivieren eines Kurses in Blackboard Learn werden Links zu Content Collection-Dateien einbezogen. Wenn ein Paket anschließend importiert oder wiederhergestellt wird, werden diese Links in den Inhalt mit einbezogen. Das Verhalten dieser Links ist abhängig vom Status der Elemente in der Content Collection.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

In der Content Collection verbleibende Elemente

Wenn die Elemente weiterhin am selben Speicherort in der Content Collection gespeichert bleiben, funktionieren die Links zu diesen Elementen im Kurs einwandfrei. Der Kursleiter muss die Berechtigungen für diese Elemente überprüfen, da sie möglicherweise bearbeitet werden müssen. Die Berechtigungen für das entsprechende Element müssen der gesamten Liste der Kursbenutzer erteilt werden, damit alle für den Kurs angemeldeten Benutzer auf die Elemente zugreifen können. Wenn Benutzer keine Berechtigungen für ein Element haben, wird die Fehlermeldung **Zugriff verweigert** angezeigt, sobald sie den Link auswählen.

Ohne die Content Collection wiederhergestellte oder in einen Kurs importierte Elemente

Wenn ein Kurspaket ohne die Content Collection wiederhergestellt oder in einen Kurs in Blackboard Learn importiert wird, sind in dem betreffenden Kurs alle Links zu Content Collection-Elementen beschädigt. Der Grund hierfür ist, dass im Kurs ein Link zu den jeweiligen Elementen gespeichert wird und nicht die Dateien selbst.

Der Kursleiter muss Links zu diesen Elementen aus dem Kurs löschen. Wenn der Zugriff auf die Elemente möglich ist, können sie der Content Collection hinzugefügt und neue Links zu ihnen im Kurs erstellt werden.

Hinweis: Dasselbe Verhalten tritt auf, wenn die Content Collection verschoben oder gelöscht wurde. Auch in diesem Fall sind alle Links zu Content Collection-Elementen beschädigt.

Kopieren von Kursen und Content Collection-Elementen

Links zu Elementen der Content Collection in einem Kurs werden beim Kopieren des Kurses ebenfalls kopiert. Die Benutzer in dem neuen Kurs verfügen in der Regel nicht über die entsprechenden Berechtigungen. Wenn ein Benutzer ohne die entsprechende Berechtigung für das Content Collection-Element auf einen Link zu dem Element klickt, wird die Fehlermeldung **Zugriff verweigert** angezeigt.

Der Kursleiter muss für diese Benutzer Berechtigungen für das Element in der Content Collection hinzufügen. Alternativ kann der Administrator unter **Kopiereinstellungen** Optionen aktivieren, damit beim Kopieren eines Kurses die Berechtigungen automatisch bearbeitet werden.

Hinweis: Die automatische Aktualisierung von Berechtigungen erfolgt nur bei Kursen, die kopiert werden. Beim Importieren oder Wiederherstellen eines Kurses werden die Benutzerberechtigungen für mit dem Kurs verknüpfte Content Collection-Elemente nicht automatisch aktualisiert, sondern das oben beschriebene Verhalten tritt auf. Auch in diesem Fall sind alle Links zu Content Collection-Elementen beschädigt.

Automatisches Aktualisieren von Berechtigungen für Content Collection-Elemente

Administratoren können unter **Kopiereinstellungen** festlegen, welche Berechtigungen für Content Collection-Elemente beim Kopieren eines Kurses mit kopiert werden. Es gibt zwei Optionen, die der Administrator im System aktivieren kann. Er kann eine oder beide Optionen aktivieren. Wenn diese Optionen aktiviert sind, werden die Berechtigungen für Content Collection-Elemente in nahezu allen Kursbereichen automatisch aktualisiert.

- **Berechtigungen für allgemeine Links aktualisieren**: Wenn diese Option aktiviert wird, erhalten alle für einen kopierten Kurs angemeldeten Benutzer automatisch eine Leseberechtigung für mit dem Kurs verknüpfte Content Management-Elemente.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Berechtigungen für eReserve-Links aktualisieren**: Wenn diese Option aktiviert wird, erhalten alle für einen kopierten Kurs angemeldeten Benutzer automatisch eine Leseberechtigung für mit dem Kurs verknüpfte eReserve-Elemente.

Hinweis: Nur für Tests geschieht dies nicht. Die Berechtigungen für Content Collection-Elemente, für die Tests, unbenotete Tests und Fragen-Pools Links enthalten, werden nicht aktualisiert. Der Kursleiter muss die Berechtigungen für diese Elemente manuell über das Content Management aktualisieren.

Berechtigungen für Elemente in der Content Collection

Wenn ein Content Collection-Element über eine Kurskopie kopiert wird und die Berechtigungen automatisch aktualisiert werden, sind die neuen Berechtigungen für das Element in der Content Collection sichtbar. Wenn ein Content Collection-Element über die Content Collection angezeigt wird, wird für alle Benutzer des Kurses die Leseberechtigung eingeblendet.

Organisieren und Verwalten von Inhalten

Organisieren von Inhalten in Ordnern

Bevor sie beginnen, Inhalte zur Content Collection hinzuzufügen, müssen Benutzer planen, wie sie ihre Inhalte verwalten möchten. Auf diese Weise können sie ihre Inhalte ihren eigenen Anforderungen entsprechend organisieren.

Dateien in der Content Collection sind in einer Baumstruktur aus verschachtelten Ordnern bis zur Ebene des Inhaltsbereichs gegliedert. Dies bedeutet, dass jeder Ordner weitere Unterordner und Dateien enthalten kann. Der Begriff "Elemente" bezeichnet Dateien und Ordner.

Ein Ordner kann sowohl Dateien als auch andere Ordner enthalten. Ordner stehen dem Benutzer, der den Ordner hinzugefügt hat, automatisch zur Verfügung. Wenn andere Benutzer den Ordner und seine Inhalte anzeigen sollen, müssen sie jedoch zur gemeinsamen Verwendung freigegeben werden. Denken Sie daran, dass alle Ordner bis hinauf zum Stammordner (/) in anderen Ordnern enthalten sind. Bei Stammordnern handelt es sich um Ordner, in denen alle anderen Ordner enthalten sind. Inhaltsbereiche wie **Benutzer**, **Kurse**, **Institution** und **Bibliothek** sind einfach Ordner, die unter dem Stammordner gespeichert sind.

Das System lässt keine Unterordner mit gleichem Namen in demselben übergeordneten Ordner zu. Beispielsweise können nicht zwei Ordner mit der Bezeichnung **Gruppenprojekte** im Benutzernamenordner der obersten Ebene erstellt werden. Es dürfen auch nicht zwei Dateien mit demselben Namen in einem Ordner vorhanden sein.

Verwenden von Bereichen für persönliche Inhalte und für öffentliche Inhalte

Die Erstellung separater Ordner für persönliche Inhalte (persönlicher Bereich) und von Ordnern, die für andere Benutzer verfügbar sind (öffentlicher Bereich), ist sehr sinnvoll. Auf diese Weise können Sie Ordner bereitstellen, auf die nur der Benutzer selbst zugreifen und in denen nur er persönliche Inhalte speichern kann. Beispielsweise kann ein persönlicher Ordner laufende Veröffentlichungen und Projekte beinhalten, während in einem anderen Ordner berufsbezogene Inhalte gespeichert sind, die noch nicht freigegeben werden können, wie beispielsweise Lebensläufe oder Anschreiben für Stellenausschreibungen. Für diese persönlichen Ordner werden keinem anderen Benutzer Berechtigungen erteilt.

Wenn Sie ein Dokument für andere Benutzer freigeben möchten, können Sie es in einen öffentlichen Ordner kopieren oder verschieben. Wenn beispielsweise ein Kursleiter an einem Kursdokument arbeitet, kann er den

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Entwurf zunächst in einem persönlichen Ordner speichern und in einen gemeinsamen Ordner verschieben, sobald das Dokument fertig ist. Auf den gemeinsamen Ordner können alle Benutzer zugreifen, die zu dem Kurs angemeldet sind (öffentlicher Bereich, der so eingestellt wird, dass nur Kursmitglieder darauf zugreifen können). Auf diese Weise können mehrere Benutzer zusammenarbeiten.

Erstellen persönlicher Ordner

Sie können einen persönlichen Ordner genau wie andere Ordner in der Content Collection mit Hilfe der Option **Ordner hinzufügen** erstellen. Anhand der Berechtigungen, die für den Ordner erteilt werden, wird bestimmt, ob es sich um einen persönlichen oder öffentlichen Ordner handelt.

Im Benutzernamenordner entspricht ein persönlicher Ordner einem Unterordner, der für keine anderen Benutzer freigegeben ist. Ein Benutzer kann in dem Ordner mit seinem Benutzernamen einen Unterordner erstellen und muss keinen weiteren Benutzern Berechtigungen für diesen Ordner erteilen.

In einem Kursordner kann ein persönlicher Ordner speziell dem Kursleiter zur Verfügung stehen oder es können auch Benutzer mit anderen Funktionen innerhalb des Kurses darauf zugreifen. Ein persönlicher Ordner kann z. B. mit Berechtigungen für Kursleiter, Lehrassistent und Inhaltsverwalter erstellt werden. Dieser Ordner wäre für die für den Kurs angemeldeten Teilnehmer nicht verfügbar.

Erstellen öffentlicher Ordner

Wie persönliche Ordner werden öffentliche Ordner genau wie andere Ordner mit Hilfe der Option **Ordner hinzufügen** erstellt. Die für den Ordner erteilten Berechtigungen bestimmen, ob er für mehrere Benutzer und Benutzergruppen verfügbar ist. Jeder Benutzer mit Berechtigungen zum Verwalten kann das Element für weitere Benutzer freigeben.

Ein öffentlicher Ordner kann in einem Benutzernamenordner erstellt und für eine Gruppe von Benutzern freigegeben werden, die gemeinsam an einem Projekt arbeiten.

In einem Kursordner kann ein öffentlicher Ordner erstellt und für alle zum Kurs angemeldeten Benutzer freigegeben werden. Dieser Ordner könnte Kursinformationen oder Artikel enthalten, die die gesamte Klasse lesen soll.

Informationen zur Bibliothek

Kursleiter können ihre Kurse mit Inhalten aus der Bibliothek erweitern. In der Bibliothek werden eReserves, elektronische Manuskripte und andere Ressourcen der Institution veröffentlicht. Sie ermöglicht eine nahtlose Integration in Blackboard Learn und bietet somit eine benutzerfreundliche Funktion zur gemeinsamen Verwendung und Weitergabe von Bibliotheksmaterialien. Kursleiter können mit Materialien aus der Bibliothek ihr eigenes Kursangebot ergänzen.

Standardmäßig gibt es zwei Hauptbereiche innerhalb der Bibliothek:

- Bibliotheksinhalt
- eReserves

Der Blackboard-Administrator Ihrer Institution kann entsprechend der Anforderungen der Institution weitere Bereiche zur Bibliothek hinzufügen.

Bibliotheksinhalt

Bei **Bibliothek** handelt es sich um einen Ordner innerhalb der Bibliothek, der gemäß den spezifischen Anforderungen der Institution organisiert werden kann. Dieser Bereich ist für Inhalte vorgesehen, die in der gesamten Institution verwendet werden sollen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benutzerzugriff auf Bibliotheksinhalt

Alle Benutzer verfügen standardmäßig über Lesezugriff auf alle Inhalte innerhalb des Bibliotheksinhalts.

Kursleiterzugriff auf Bibliotheksinhalt

Kursleiter können Kursen innerhalb von Blackboard Learn Elemente aus dem Bibliotheksinhalt hinzufügen.

So fügen Sie Kursen Inhalte aus der Bibliothek hinzu

Kursleiter können den Inhaltsbereichen ihrer Kurse Elemente aus der Bibliothek hinzufügen. Hierzu gehören Elemente, die in ihren jeweiligen Kursordnern in eReserves enthalten sind, sowie Elemente aus dem Bibliotheksinhalt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Kurs ein Element aus der Bibliothek hinzuzufügen:

1. Aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus**.
2. Öffnen Sie einen Inhaltsbereich.
3. Zeigen Sie auf **Inhalt erstellen** und wählen Sie die Option **Element** aus.
4. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
5. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld ein.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen** neben **Link zu Content Management-Element**.
7. Nutzen Sie die Kursübersicht, um das Element aus der Bibliothek auszuwählen.
8. Klicken Sie bei **Benutzern die Anzeige von Inhaltselementen gestatten** auf **Ja**.
9. Klicken Sie bei **Anzahl der Ansichten verfolgen** auf **Ja**.
10. Wählen Sie Datums- und Uhrzeitbeschränkungen mit Hilfe der Datums- und Uhrzeitfelder **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**. Markieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen nach** und **Anzeigen bis**, um die gewählten Datums- und Uhrzeiteinstellungen zu aktivieren.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Möglicherweise haben Kursleiter auch die Option, Kursen Inhalte aus der Content Collection über den Texteditor hinzuzufügen. Über die Option **Element hinzufügen** in der Aktionsleiste für die dritte Zeile des Texteditors können Elemente im Content Management gesucht und hinzugefügt werden.

Hinweis: Nur Elemente innerhalb des eReserve-Kursordners für einen bestimmten Kurs können dem Kurs hinzugefügt werden. Es ist nicht möglich, Inhalte aus den eReserve-Kursordnern anderer von Ihnen angebotener Kurse hinzuzufügen. In einem Kurs können alle Elemente verwendet werden, die sich innerhalb des Bibliotheksinhalts befinden.

eReserves

Bei dem Bereich **eReserves** handelt es sich um einen Ordner innerhalb der Bibliothek, der Materialien enthält, für die der Zugriff kontrolliert werden muss. Hierzu zählen Dokumente, für die Urheberrechte gelten. Dieser Bereich darf nur für Kurse verfügbar gemacht werden. eReserves sind für Organisationen nicht verfügbar.

eReserves werden automatisch nach Kursen organisiert. Jeder Kurs in Blackboard Learn verfügt über einen entsprechenden Kurs in **eReserves**.

Hinweis: Die Verfügbarkeit dieses Ordners wird vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution gesteuert. Wenn dieser Ordner nicht verfügbar ist, können Sie sich diesbezüglich an den Administrator wenden.

Benutzerzugriff auf eReserves

Alle Benutzer verfügen für Kurse, bei denen sie angemeldet sind, in eReserves automatisch über Lesezugriff. eReserve-Ordner für andere Kurse werden in der Dateistruktur nicht angezeigt.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Kursleiterzugriff auf eReserves

Kursleiter können Kursen innerhalb von Blackboard Learn Elemente aus eReserve hinzufügen.

Verwalten von eReserve-Ordnern

Erzeugen von Kursordnern in eReserves

Kursordner in eReserves werden automatisch erzeugt, wenn ein Kursleiter, Lehrassistent oder Inhaltsverwalter nach der Erstellung eines Kurses auf die Content Collection zugreift. Wenn ein Kurs zu Blackboard Learn hinzugefügt wird, wird der eReserve-Kursordner den Kursbenutzern angezeigt, sobald der Kursleiter erstmals auf die Content Collection zugreift.

Steuern der Verfügbarkeit von Kursen und eReserves

Ob ein Benutzer den eReserve-Ordner anzeigen kann, wenn der Kurs nicht mehr verfügbar ist, hängt von seiner Kursfunktion ab. Kursleiter, Inhaltsverwalter und Lehrassistenten können den Ordner sehen, unabhängig davon, ob der Kurs verfügbar ist oder nicht. Teilnehmer können den eReserve-Kursordner nur sehen, wenn der Kurs verfügbar ist.

Löschen von Kursen und eReserves

Wenn ein Kurs aus Blackboard Learn gelöscht wird, werden der eReserve-Ordner und sein gesamter Inhalt ebenfalls gelöscht.

Organisieren von Ordnerberechtigungen

Organisieren von Ordnern

Es ist sinnvoll, Ihre Ordner so zu organisieren, dass Sie die Ordnerberechtigungen nach Ordner und nicht nach Datei verwalten können. Erstellen Sie beispielsweise einen Ordner, der alle Dateien für ein Gruppenprojekt enthält. Auf diese Weise können Sie den gesamten Ordner für die Gruppenmitglieder freigeben und müssen nicht die Berechtigungen für verschiedene Elemente, die in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind, verwalten.

Für einen Ordner der obersten Ebene, wie beispielsweise den Benutzernamenordner, sollten Sie nur Leseberechtigungen erteilen. Wenn eine Berechtigung für den Ordner der obersten Ebene hinzugefügt oder geändert wird, prüfen Sie alle als **Persönlich** gekennzeichneten Unterordner und Dateien und stellen Sie sicher, dass keine weiteren Berechtigungen versehentlich hinzugefügt wurden, die geschützte Informationen unbeabsichtigt freigeben würden.

Freigeben von Ordnern

Wenn Sie Ordner und Dateien zur Content Collection hinzufügen, überlegen Sie sich, für welche Benutzer und Benutzerlisten die Inhalte freigegeben werden sollen. Versuchen Sie, Ordner zu erstellen, deren Elemente für dieselben Benutzer freigegeben werden sollen. Wenn Elemente, die von denselben Benutzern gemeinsam verwendet werden, über mehrere Ordner verteilt sind, wird die Verwaltung möglicherweise schwierig. Wenn Sie beispielsweise Dokumente erstellen möchten, die für alle Benutzer in der Institution gelten, sollten Sie einen Ordner erstellen, der für alle Systembenutzer freigegeben ist, und anschließend die spezifischen Elemente zum Ordner hinzufügen.

Freigeben von Dateien

Dateien stehen dem Benutzer, der die Datei hinzugefügt hat, automatisch zur Verfügung. Wenn andere

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Benutzer das Element anzeigen sollen, muss es jedoch zur gemeinsamen Verwendung freigegeben werden.

Dateien erben die Berechtigungen von den Ordnern, in denen sie gespeichert sind. Wenn eine Datei also einem Ordner hinzugefügt wird, für den bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen bereits über Lese- und Schreibberechtigungen verfügen, erhalten diese Benutzer automatisch Lese- und Schreibberechtigungen für die neu hinzugefügte Datei.

Festlegen der Optionen zum Überschreiben für Ordner

Wenn Sie Berechtigungen für einen übergeordneten Ordner bearbeiten oder hinzufügen, können Sie erzwingen, dass alle Dateien und Unterordner diese Berechtigungen erben. Wenn beispielsweise für den Ordner Lese- und Schreibberechtigungen hinzugefügt werden und ein Element in dem Ordner über die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen verfügt, wird die Berechtigung zum Löschen für die Datei entfernt. Alle Unterordner und Dateien innerhalb des übergeordneten Ordners erhalten in diesem Fall Lese- und Schreibberechtigungen.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden für die Dateien und Unterordner automatisch alle zusätzlichen Berechtigungen, die für den übergeordneten Ordner gelten, erteilt, vorhandene Berechtigungen werden jedoch nicht entfernt. Wenn beispielsweise für den Ordner die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Verwalten hinzugefügt werden und ein Element in dem Ordner über die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen verfügt, bleiben für die Datei die Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen erhalten und die Berechtigung zum Verwalten wird hinzugefügt.

Nach dem Bearbeiten der Berechtigungen für einen Ordner können Sie die Berechtigungen für ein Element bearbeiten. Diese werden jedoch überschrieben, wenn die Berechtigungen für den übergeordneten Ordner bearbeitet werden. Daher wird durch das Speichern von Elementen mit demselben Zweck und derselben Zielgruppe in einem Ordner die Verwaltung von Berechtigungen vereinfacht.

Freigeben und Finden von Inhalten

Es stehen mehrere Tools zur Verfügung, die das Freigeben von Inhalten und das Suchen nach freigegebenen Inhalten erleichtern. Diese Optionen sind von der Ebene des freigegebenen Ordners abhängig, z. B. davon, ob Berechtigungen für einen Ordner der obersten Ebene oder für einen Unterordner erteilt werden. Denken Sie daran, dass bei der Freigabe eines Ordners auch Berechtigungen für den gesamten Inhalt des Ordners erteilt werden.

Suchen von Ordnern

Mit Hilfe der Option **Ordner suchen** können Sie nach Ordnern der obersten Ebene suchen, für die Sie Berechtigungen besitzen, beispielsweise, wenn ein anderer Benutzer Ihnen die Leseberechtigung für einen Benutzernamenordner gewährt hat. Wenn einem Benutzer Berechtigungen für einen Ordner der obersten Ebene gewährt wurden, kann der Benutzer mit Hilfe der Option **Ordner suchen** nach dem Ordner suchen und ihn zum Content Collection-Menü hinzufügen, um den regelmäßigen Zugriff auf den Ordner zu erleichtern.

Sie können einen Ordner der obersten Ebene auch für einen anderen Benutzer freigeben und anschließend die entsprechenden Berechtigungen für dessen Inhalt anpassen, damit der Benutzer nur auf bestimmte Inhalte zugreifen kann. Sie können dem Benutzer beispielsweise die Leseberechtigung für den Benutzernamenordner erteilen. Öffnen Sie anschließend den Ordner und löschen Sie die Leseberechtigungen für die Inhalte, die dem Benutzer nicht zugänglich sein sollen. Der Benutzer kann zwar die Option **Ordner suchen** verwenden, ihm werden jedoch nur bestimmte Ordnerinhalte angezeigt.

Suchen nach Dateien und Ordnern

Anhand der Suche können Sie nach allen Dateien und Ordnern suchen, die für Sie freigegeben wurden. Die

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Suchergebnisse enthalten nur die Elemente, für die Sie Berechtigungen besitzen. Wenn Ihnen Berechtigungen für einen verschachtelten Ordner erteilt wurden (nicht für den Ordner der obersten Ebene), können Sie nach dem Ordner suchen und ihn mit einer Textmarke versehen. Die Option **Ordner suchen** kann nicht auf verschachtelte Ordner angewendet werden.

Wechseln zum Speicherort

Über **Zu Speicherort gehen** können Benutzer direkt auf einen bestimmten Ordner in der Content Collection zugreifen, der für sie freigegeben wurde. Mit dieser zeitsparenden Funktion können Sie den Pfad zum Öffnen eines Ordners eingeben und gleichzeitig für dessen Speicherort eine Textmarke anlegen.

Versehen von Ordnern mit Textmarken

Textmarken ermöglichen den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Inhalte, ohne dass eine Navigation durch mehrere Ordnerebenen erforderlich ist. Textmarken können nach Bedarf in Ordnern und Unterordnern gegliedert werden. Dieses Tool ist hilfreich, wenn Berechtigungen für verschachtelte Ordner erteilt wurden, da in diesem Fall das Tool **Ordner suchen** nicht verwendet werden kann.

Senden von Arbeitsablauf-Aufgaben

Wenn ein Benutzer bezüglich eines Elements Aktionen ausführen soll, ist es sinnvoll, zusammen mit dem Element eine Arbeitsablauf-Aufgabe zu senden. Wenn Sie eine Arbeitsablauf-Aufgabe erstellen, werden Benutzer ausgewählt, für die das Element freigegeben werden soll, und Berechtigungen erteilt. Sie können auch die Option zum Senden einer E-Mail an diese Benutzer auswählen, in der ihnen mitgeteilt wird, dass das Element für sie freigegeben wurde und dass eine entsprechende Arbeitsablauf-Aufgabe angehängt wurde.

Erstellen von Zugängen

Mit Hilfe von Zugängen können Sie eine Datei für einen Benutzer während eines bestimmten Zeitraumes freigeben. Dies ist besonders hilfreich, wenn Dateien für Benutzer freigegeben werden sollen, die keinen eigenen System-Account besitzen. Wenn Sie einen Zugang erstellen, entscheiden Sie, ob mit dem Zugang nur die Leseberechtigung oder die Lese- und Schreibberechtigung für die Datei gewährt wird. Wenn die für den Zugang vorgesehene Zeit verstrichen ist, kann der Benutzer nicht mehr auf die Datei zugreifen.

Erstellen von Portfolios

Mit Hilfe von Portfolios können Sie Dateien auf benutzerdefinierten Webseiten zusammenstellen und organisieren. Diese Portfolios können einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden. Achten Sie unbedingt auf die Berechtigungen für die Dateien, die mit einem Portfolio verknüpft sind. Wenn ein anderer Benutzer über Berechtigungen (die über die Leseberechtigung hinausgehen) für eine Datei verfügt, die mit einem Portfolio verknüpft ist, kann er diese bearbeiten oder löschen. Dies verursacht Probleme für die Benutzer des Portfolios.

Organisieren von Kursordnern

Standardmäßig wird unter **Kurse** für jeden Kurs ein Kursordner angezeigt. Kursleiter, Lehrassistenten und Inhaltsverwalter verfügen standardmäßig über uneingeschränkten Zugriff (Lesen, Schreiben, Verwalten und Löschen) auf den neu erstellten Ordner. Der Administrator kann diese Standardeinstellung bearbeiten. Er kann beispielsweise festlegen, dass nur Kursleiter und Lehrassistenten uneingeschränkten Zugriff auf einen neu erstellten Kursordner haben. Es ist sehr wichtig zu wissen, welche Zugriffsberechtigungen für den Ordner erteilt wurden, bevor Sie mit dem Einrichten von Unterordnern und weiteren Berechtigungen fortfahren.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Jeder Benutzer mit der Berechtigung zum Verwalten des Kursordners kann anderen Benutzern weitere Berechtigungen für diesen Ordner erteilen. Kursleiter können beispielsweise allen Kursteilnehmern Leseberechtigungen für den Kursordner sowie Lese- und Schreibberechtigungen für den öffentlichen Ordner, der unterhalb des Hauptkursordners erstellt wurde, erteilen.

Speichern einzelner Kursinhalte

Kurse sind meist von begrenzter Dauer, daher ist ein Kursordner (verknüpft mit der Kurs-ID) sehr nützlich, um Inhalte, die sich nur auf einen einzigen Kurs beziehen, zu speichern. Wenn ein Kurs gelöscht wird, kann auf den der Kurs-ID zugeordneten Ordner nicht mehr zugegriffen werden. Für den Fall, dass im Kursordner gespeicherte Inhalte doch wieder verwendet werden müssen, sind Optionen für das Kopieren und Verschieben von Elementen verfügbar.

Es ist unter Umständen einfacher, Inhalte, die in mehreren Kursen verwendet werden, im Institutionsordner oder im Benutzerordner des jeweiligen Kursleiters zu speichern. Dies hängt natürlich auch davon ab, wie der Administrator den Institutionsordner und dessen Verfügbarkeit konfiguriert. Denken Sie daran, dass wenn kursrelevante Inhalte in einem Benutzerordner gespeichert sind und der Ordner nicht freigegeben wurde, diese Inhalte nicht mehr verfügbar sind, wenn der Benutzer die Institution verlässt und aus dem System gelöscht wird.

Ordnerbeispiele

Unterordner innerhalb des Kursordners können zum Speichern sowohl persönlicher als auch öffentlicher Inhalte verwendet werden. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für Ordner, die im Kursordner erstellt werden können:

Persönlicher Ordner

Ein für Kursleiter, Lehrassistenten und andere Personen mit entsprechenden Funktionen im Kurs freigegebener Ordner, der persönliche Kursinformationen wie die Ergebnisse von Tests und unbenoteten Tests enthält. All diese Benutzer verfügen für diesen Ordner über Berechtigungen zum Lesen, Schreiben, Verwalten und Löschen.

Hinweis: Kursleiter können entscheiden, den Kursordner als Arbeitsbereich für den Kurs beizubehalten, und Benutzern keinen Zugriff auf Elemente in diesem Kursordner erteilen. Stattdessen können Kursleiter im Kurs Links zu Elementen in der Content Collection erstellen. In diesem Szenario wäre der gesamte Kursordner ein persönlicher Ordner.

Gruppenordner

Für Kursgruppen freigegebene Ordner, die als Bereiche für die Gruppenzusammenarbeit genutzt werden können. Es gibt verschiedene Optionen für die Einrichtung:

Erteilen Sie allen Kursteilnehmern Leseberechtigungen für den Kursordner der obersten Ebene. Löschen Sie für alle persönlichen Ordner Leseberechtigungen für Teilnehmer. Fügen Sie für jede Gruppe Berechtigungen für den jeweiligen Gruppenordner hinzu. Durch diese Optionen können Teilnehmer das Tool zum Suchen von Ordnern verwenden, um den Gruppenordner zu finden.

Erteilen Sie jeder Kursgruppe die Berechtigung für den jeweiligen Gruppenordner in dem Kurs. (Erteilen Sie Kursteilnehmern keine Berechtigungen für den Kursordner der obersten Ebene.) Die Teilnehmer können den Ordner mit Hilfe von **Suche**, **Wechseln zu** und **Textmarken** finden.

Öffentlicher Ordner

Für alle Kursteilnehmer freigegebener Ordner, in dem sie auf kursrelevantes Material wie den Lehrplan oder die Literaturliste zugreifen können. Es gibt verschiedene Optionen für die Einrichtung:

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Erteilen Sie allen Kursteilnehmern Leseberechtigungen für den Kursordner der obersten Ebene. Löschen Sie für alle persönlichen Ordner Leseberechtigungen für Teilnehmer. Erteilen Sie allen Kursteilnehmern Berechtigungen für den öffentlichen Ordner. Durch diese Optionen können Teilnehmer das Tool zum Suchen von Ordnern verwenden, um den öffentlichen Ordner zu finden.
- Erteilen Sie allen Kursteilnehmern Berechtigungen für den öffentlichen Ordner. (Gewähren Sie Kursteilnehmern keine Berechtigung für den Kursordner der obersten Ebene.) Die Teilnehmer können den öffentlichen Ordner mit Hilfe von **Suche**, **Wechseln zu** und **Textmarken** finden.

Verwenden von Webordnern und freigegebenen Speicherorten

WebDAV wird für die gemeinsame Verwendung von Dateien über das Internet verwendet und ist mit den meisten Betriebssystemen kompatibel. Bei der Verwendung mit Blackboard Learn können Benutzer mit Hilfe von WebDAV auf Inhalte in den Kursdateien oder der Content Collection zugreifen und diesen Inhalte hinzufügen, als ob es sich dabei um ein anderes Netzwerklaufwerk oder einen anderen Ordner auf ihrem Computer handelt.

Hinweis: Teilnehmer können keine Kursdateien hochladen.

Wenn WebDAV oder ein Webordner eingerichtet ist, können Sie alle Ihre Kursdateien von Ihrem Computer aus verwalten, indem Sie Inhalte von mehreren Laufwerken und Ordnern integrieren und nach Bedarf organisieren.

> ***WICHTIGER HINWEIS!*** Wenn Sie mit einem Mac arbeiten, richten Sie statt eines Webordners einen freigegebenen Speicherort ein.

Sie können auch andere Aktionen an den Dateien und Ordnern in einem Webordner oder einem freigegebenen Speicherort durchführen, da die Ordnerstruktur angezeigt wird und Sie darin navigieren können. Außerdem können Sie Dateien auch direkt im Webordner oder freigegebenen Speicherort bearbeiten, ohne dass sie heruntergeladen, bearbeitet und anschließend wieder hochgeladen werden müssen. Benutzer, die Inhalte mit HTML-Dateien aus einer älteren Version als 9.1 verschoben haben, können mit Hilfe von Webordnern oder freigegebenen Speicherorten auf ihre Dateien zugreifen, um sie mit dem gewünschten Programm zu bearbeiten.

Um sich mit einem Webordner oder freigegebenen Speicherort zu verbinden, benötigen Sie nur die Webadresse der Kursdateien oder des Content Collection-Ordners und einen gültigen Benutzernamen sowie ein Kennwort. Mit Hilfe von Webordnern und freigegebenen Speicherorten werden Ordner und alle ihre Unterordner und Dateien im Betriebssystem bereitgestellt. Sie können Dateien mit Hilfe von Anwendungen zum Anzeigen und Bearbeiten öffnen und darauf zugreifen.

Viele Benutzer sind mit der Verwendung von WebDAV vertraut und ziehen diese Methode für die Dateiverwaltung vor.

Verfügbarkeit von Webordnern

Falls keine Webordner verfügbar sind, wurden sie möglicherweise vom Blackboard-Administrator Ihrer Institution deaktiviert.

Informationen zu Dateinamen

Zu den in Dateinamen zulässigen Zeichen zählen:

- a – z
- 0-9

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- Punkt (".")
- Unterstrich ("_")

Alle Zeichen des ISO-8859-Standards (keine fremdsprachigen Zeichen oder Symbole) werden ebenfalls unterstützt.

Alle Leerzeichen werden im Namen der hochgeladenen Datei in Unterstriche ("_") konvertiert. Sonderzeichen in Dateinamen werden nicht unterstützt.

So richten Sie Webordner für Microsoft Windows© ein

1. Greifen Sie auf die Kursdateien oder die Content Collection zu.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste des Ordners der obersten Ebene auf **Webordner einrichten**. Wenn Sie an dieser Stelle starten, ist sichergestellt, dass WebDAV auf alle im Repository enthaltenen Ordner zugreift. Sie können jeden Ordner innerhalb der Kursdateien oder der Content Collection auswählen. Der Pfad zum Webordner muss jedoch kürzer als 240 Zeichen sein. Jeder ausgewählte Ordner hat eine andere Adresse.
3. Klicken Sie auf der Seite **Verwenden von Webordnern** mit der rechten Maustaste und kopieren Sie die für **Aktuelle Webadresse** angezeigte URL. Die Adresse wird in folgenden Schritten eingefügt.
4. Klicken Sie im Start-Menü von Windows auf **Eigene Dateien**. Wählen Sie im linken Frame **Netzwerkumgebung** aus.
5. Wählen Sie im Menü **Netzwerkaufgaben** die Option **Netzwerkressource hinzufügen** aus.
6. Wählen Sie im Assistenten **Netzwerkressource hinzufügen** die Option **Eine andere Netzwerkressource auswählen**, um eine Verknüpfung zu erstellen.
7. Fügen Sie die zuvor kopierte URL für den Webordner ein und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Geben Sie bei der Eingabeaufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Blackboard Learn ein. Geben Sie einen Namen für die Netzwerkressource ein und klicken Sie auf **Weiter**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen. Sie werden erneut aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben.
9. Der Webordner wird geöffnet und zeigt die Dateien und Ordner in den Kursdateien oder im Content Collection-Ordner an. Suchen Sie nach dem entsprechenden Ordner, dem Sie die Dateien oder Ordner hinzufügen möchten. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie übertragen möchten.
10. Lassen Sie den Ordner und den Webordner geöffnet und verschieben Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner durch Ziehen und Ablegen an den gewünschten Speicherort. Klicken Sie hierzu auf eine Datei und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste zum Zielordner. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los, so dass die Datei in dem Ordner abgelegt wird. Die in den Webordner gezogenen Dateien und Ordner werden in die Kursdateien oder die Content Collection kopiert. Umgekehrt können auch Dateien und Ordner aus dem Webordner auf Ihren Computer kopiert werden. Anstatt der Funktion zum Ziehen und Ablegen können Sie auch Kopieren und Einfügen verwenden.
11. Klicken Sie im Repository in der Aktionsleiste auf **Aktualisieren**, um die hinzugefügten Dateien anzuzeigen.

Wenn Sie alle Dateien und Ordner kopiert haben, trennen Sie die Verbindung zum Webordner. Wenn Sie die Verbindung nicht trennen, bleibt die Serververbindung erhalten, bis Sie den Computer herunterfahren. Falls Sie einen Computer verwenden, der auch von anderen Benutzern genutzt wird, haben diese Zugriff auf alle Inhalte in Ihrem Repository.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Um den Webordner später noch einmal zu verwenden, öffnen Sie die **Netzwerkumgebung** und wählen Sie die von Ihnen erstellte Verknüpfung zum Webordner aus.

So richten Sie freigegebene Speicherorte für Apple Mac OS© ein

1. Greifen Sie auf die Kursdateien oder die Content Collection zu.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste des obersten Ordners auf **Freigegebenen Speicherort einrichten**. Wenn Sie an dieser Stelle starten, ist sichergestellt, dass WebDAV auf alle im Repository enthaltenen Ordner zugreift. Sie können jeden Ordner innerhalb der Kursdateien oder der Content Collection auswählen. Der Pfad zum freigegebenen Speicherort muss jedoch kürzer als 240 Zeichen sein. Jeder ausgewählte Ordner hat eine andere Adresse.
3. Kopieren Sie auf der Seite **Verwenden von freigegebenen Speicherorten** die für **Aktuelle Webadresse** angezeigte URL. Die Adresse wird in folgenden Schritten eingefügt.
4. Wählen Sie in der Finder-Leiste **Gehe zu** > **Mit Server verbinden** aus.
5. Fügen Sie im Fenster **Mit Server verbinden** die zuvor kopierte URL in das Feld **Serveradresse** ein. Klicken Sie auf **Verbinden**.

   Hinweis: Klicken Sie auf das Pluszeichen neben der eingefügten Adresse, um sie zu **Bevorzugte Server** hinzuzufügen. Sie können die Adresse auswählen und müssen Sie nicht jedes Mal kopieren. Beim nächsten Mal beginnen Sie mit Schritt 4, um eine Verbindung zu diesem freigegebenen Speicherort herzustellen.
6. Wenn das Fenster **WebDAV-Dateisystem-Identifizierung** angezeigt wird, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Blackboard Learn ein. Klicken Sie auf **OK**.
7. Sobald Sie mit dem freigegebenen Speicherort verbunden sind, wird auf Ihrem Desktop das Mac-Netzwerksymbol angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Symbol, um den freigegebenen Speicherort zu öffnen. Suchen Sie nach dem entsprechenden Ordner, dem Sie die Dateien oder Ordner hinzufügen möchten.
8. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner mit den Dateien und Ordnern, die Sie übertragen möchten.
9. Lassen Sie den Ordner und den freigegebenen Speicherort geöffnet und verschieben Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner durch Ziehen und Ablegen an den gewünschten Speicherort. Klicken Sie hierzu auf eine Datei und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste zum Zielordner. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los, so dass die Datei in dem Ordner abgelegt wird. Die zum freigegebenen Speicherort gezogenen Dateien und Ordner werden in die Kursdateien oder die Content Collection kopiert. Umgekehrt können auch Dateien und Ordner aus dem freigegebenen Speicherort auf Ihren Computer kopiert werden. Anstatt der Funktion zum Ziehen und Ablegen können Sie auch Kopieren und Einfügen verwenden.
10. Klicken Sie in den Kursdateien oder der Content Collection in der Aktionsleiste auf **Aktualisieren**, um die hinzugefügten Dateien anzuzeigen.

Möglicherweise sehen Sie nach der Verwendung des freigegebenen Speicherorts einige Dateien mit doppelten Dateinamen, die mit "._" oder ".DS Store" beginnen. Sie können bedenkenlos aus dem Repository gelöscht werden.

Wenn Sie alle Dateien und Ordner kopiert haben, schließen Sie das Fenster und ziehen das Mac-Netzwerksymbol in den Papierkorb, um die Verbindung zum freigegebenen Speicherort zu trennen. Wenn Sie die Verbindung nicht trennen, bleiben das Symbol und die Serververbindung erhalten, bis der Computer heruntergefahren wird. Falls Sie einen Computer verwenden, der auch von anderen Benutzern genutzt wird, haben diese Zugriff auf alle Inhalte in Ihrem Repository.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Unbenotete Unternehmenstests

Informationen zu unbenoteten Unternehmenstests

Mit Hilfe unbenoteter Unternehmenstests können Sie die Zufriedenheit, das Community Engagement und andere Meinungen messen, die sich auf die Effektivität der Institution auswirken. Sie ermöglichen die indirekte Messung der Lernerfolge von Teilnehmern, indem Sie deren eigene Daten und implizierte Erfolge auswerten.

Hinweis: Unbenotete Unternehmenstests werden auf Systemebene bereitgestellt. Sie ersetzen die unbenoteten Tests, die für Kursleiter in ihren Kursen verfügbar sind, nicht. Weitere Informationen zu unbenoteten Tests für Kurse finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Tests und unbenoteten Tests.

Unbenotete Unternehmenstests sammeln Feedback von bestimmten Personengruppen. Die Empfänger unbenoteter Tests werden anhand ihrer Systemfunktion, ihrer Anmeldung bei Kursen oder ihrer Zugehörigkeit zu einer Abteilung oder einer Geschäftseinheit ausgewählt, sofern Ihre Institution einen Lizenz für Community Engagement besitzt. Sie können auch eine Liste mit E-Mail-Adressen der Empfänger hochladen, um gezielt Community-Mitglieder, Wirtschaftsführer, Absolventen, Eltern oder andere Beteiligte anzusprechen.

In unbenoteten Unternehmenstests sind u. a. folgende Fragentypen verfügbar: Likert-Skala-, Matrix-, Multiple-Choice-, Entweder-/Oder- sowie offene Fragen. Sie können Anweisungen, Abschnitts- und Seitenwechsel hinzufügen und Ihre Umfrage durch einen angepassten Header und Footer mit Ihrer Marke versehen.

Sie können Ihren unbenoteten Test an mehrere Empfängergruppen senden und die Ergebnisse gesondert analysieren. Die Ergebnisse werden anhand von Antwortzeiträumen verglichen, die aus Empfängergruppen und einem von Ihnen festgelegten Zeitrahmen bestehen. Sie können auch anhand von Anmeldungen, Zugehörigkeiten, demografischen Daten oder bestimmten Testfragen Vergleiche anstellen. Der Vergleich von Ergebnissen verschiedener unbenoteter Tests ist nicht möglich, Berichte können nur für verschiedene Antwortzeiträume desselben Tests generiert werden. Um die Ergebnisse verschiedener unbenoteter Tests zu analysieren, laden Sie die Testdaten herunter und verwenden Sie ein Analysetool eines Drittanbieters.

Um auf das Tool für unbenotete Unternehmenstests zugreifen zu können, benötigen Sie einen speziellen Benutzer-Account. Dieser Account wird von Ihrer Institution für Sie eingerichtet. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mein Campus** im Fenster **Tools** die Option **Unbenoteter Unternehmenstest**.

Informationen zur Seite "Unbenotete Unternehmenstests"

Suchen Sie mit Hilfe von Filtern nach vorhandenen unbenoteten Tests.

Klicken Sie in der Spalte **Antwortgruppe** auf eine Zahl, um die Antwortzeiträume, die Status und die Anzahl der abgeschlossenen unbenoteten Tests anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Ergebnisse analysieren**, um die Ergebnisse Ihres unbenoteten Tests anzuzeigen und die Ergebnisse unterschiedlicher Antwortzeiträume zu vergleichen.

So erstellen Sie unbenotete Unternehmenstests

Ein neuer unbenoteter Test wird in mehreren Schritten erstellt. Die Erläuterung des unbenoteten Test hilft Ihnen und den Benutzern, für die Ihr unbenoteter Test bestimmt ist, den Inhalt und Zweck des Tests besser zu verstehen.

1. Klicken Sie auf **Unbenoteten Test erstellen**.
2. Geben Sie einen **Name des unbenoteten Tests** ein.
3. Geben Sie eine optionale **Beschreibung** ein, die in der Liste der unbenoteten Tests, die Ihnen zur Verfügung stehen, zusammen mit dem Namen des unbenoteten Tests angezeigt wird.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Wenn Sie nicht möchten, dass die Teilnehmer zu vorherigen Fragen zurückkehren, wählen Sie **Zurückkehren nicht zulassen**.
5. Klicken Sie auf **Senden**. Die Seite **Unbenoteten Test entwerfen** wird angezeigt. Formulieren Sie Fragen und passen Sie das Layout des unbenoteten Tests an. Weitere Informationen finden Sie unter Entwerfen von unbenoteten Unternehmenstests.

Um einen unbenoteten Unternehmenstest nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie zur Seite **Unbenotete Unternehmenstests**, öffnen Sie sein Kontextmenü und wählen Sie **Daten des unbenoteten Tests bearbeiten** aus.

Entwerfen von unbenoteten Unternehmenstests

Wenn Sie einen unbenoteten Unternehmenstest erstellt haben, können Sie sein Layout für die Präsentation entwerfen. Fügen Sie Fragen hinzu, passen Sie den Header oder Footer an und fügen Sie visuelle Elemente, wie Anweisungen, Abschnitts- und Seitenumbrüche, ein. Alle Elemente des unbenoteten Tests können mit Hilfe der Funktion zum Ziehen und Ablegen neu angeordnet werden. Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu sehen, wie der unbenotete Test angezeigt wird.

So bearbeiten Sie Header und Footer

Der Header wird oben auf jeder Seite des unbenoteten Tests angezeigt. Der Footer wird unten auf allen Seiten des unbenoteten Tests angezeigt und eignet sich für Copyright-Informationen, Informationen zum Autor sowie Links zu den Richtlinien zum Datenschutz und zur Datenerfassung.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines vorhandenen unbenoteten Tests und wählen Sie **Unbenoteten Test entwerfen**.
2. Öffnen Sie auf der Seite **Unbenoteten Test entwerfen** das Kontextmenü für **Header bearbeiten** oder **Footer hinzufügen**.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** oder **Hinzufügen** aus.
4. Verwenden Sie den Inhaltseditor, um den Text zu formatieren, Grafiken einzufügen, Links hinzuzufügen und Medienelemente einzubetten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Erstellen von Fragen

Zeigen Sie auf **Frage erstellen** und wählen Sie einen Fragentyp. Bedenken Sie bei der Auswahl der hinzuzufügenden Fragentypen folgende Faktoren.

- Was möchten Sie messen?
- Wie lange benötigen die Empfänger, um den unbenoteten Test zu beantworten?
- Wie möchten Sie die eingereichten Daten vergleichen und in Berichte fassen?

Um eine Bewertungsskala zu erstellen, können Sie für alle Antworten auf alle Fragentypen Punktwerte festlegen. Diese Punkte fließen in eine numerische Bewertung der einzelnen Antworten ein. Die Bewertungen stellen einen Durchschnitt aller Antworten dar und erscheinen in Analyseberichten. Anhand der Bewertung können Antworten in eine Rangfolge gebracht und verglichen werden.

Sie können vorhandene Systemziele mit Fragen verknüpfen und die Analyse auf eine höhere Ebene bringen. Die Ziele werden dem System von Ihrer Institution hinzugefügt. Sie können sie verwenden, um Fragen in Analyseberichten zu gruppieren.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Sie können den Fragen auch Tags hinzufügen, damit Sie sie während der Analyse gruppieren können. Beispiel: Eine Reihe von Fragen in einer Kursumfrage kann mit dem Label "Teilnehmerzufriedenheit" getaggt werden, während eine andere das Tag "Leistung der Lehrkraft" erhält. Diese Fragensätze können dann anhand der Tags gruppiert und verglichen werden.

Fragentypen

Likert-Skala

Likert-Skala-Fragen fordern die antwortenden Personen auf, Ihre Antwort in einen der aufgeführten Bereiche einzuordnen. Likert-Skala-Fragen werden in zwei Schritten erstellt. Wählen Sie zunächst eine der vorhandenen Skalen aus oder erstellen Sie Ihre eigne und geben Sie dann die Frage ein.

Matrix

Mit Matrix-Fragen können Sie eine Reihe verwandter Aktionen anhand derselben Skala messen. In Matrix-Fragen werden Fragen kombiniert, wodurch der unbenotete Test schneller beantwortet werden kann. Wenn Sie die Frage erstellen, wählen Sie eine Skala aus. Dann geben Sie eine allgemeine Frage ein und fügen eine Reihe verwandter Aktionen hinzu.

Multiple-Choice

Multiple-Choice-Fragen bieten viel Flexibilität. Verwenden Sie sie immer dann, wenn Sie Empfängern die Option geben möchten, mehr als eine Antwort auszuwählen. Die Fragen können formatierten Text, Links, Anhänge, Grafiken und Multimediaelemente beinhalten.

Entweder/Oder

Bei Entweder-/Oder-Fragen sollen die antwortenden Personen eine von zwei Optionen wählen, wie Ja oder Nein, Wahr oder Falsch, Stimme zu oder Stimme nicht zu. Sie können anhand der Standardantwortsätze Ihren eigenen erstellen.

Offene Eingabe

Offene Fragen sollen von den antwortenden Personen durch eine Eingabe in das Textfeld beantwortet werden. Dabei können Sie festlegen, ob die Antworten kurz (bis 255 Zeichen) oder lang (bis 1000 Zeichen) sein sollen.

Formatieren von unbenoteten Tests mit visuellen Elementen

Zeigen Sie auf **Visuelles Element erstellen** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Anweisungen**: Stellen Sie so viele Anweisungen bereit, wie nötig, damit die antwortenden Personen Fragen oder Gruppen von Fragen besser beantworten können. Verwenden Sie den Inhaltseditor, um den Text zu formatieren, Grafiken einzufügen, Links hinzuzufügen und Medienelemente einzubetten. Neue Anweisungen werden im unbenoteten Test unten angezeigt. Ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
- **Abschnittumbruch**: Wenn Sie einen Abschnittsumbruch einfügen, wird einer Gruppe von Fragen ein Label hinzugefügt. Dadurch werden die Fragen für die antwortenden Personen in einen Kontext gesetzt. Wenn der unbenotete Test mehrere Themen abdeckt, haben die Teilnehmer so die Möglichkeit, gezieltere Antworten zu geben. Wenn Sie möchten, dass der Abschnittsumbruch gleichzeitig auch als Seitenumbruch fungiert, wählen Sie **Abschnitt auf neuer Seite beginnen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Neue Abschnittsumbrüche werden in unbenoteten Tests unten angezeigt. Ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

- **Seitenumbruch**: Wenn Sie dem unbenoteten Test Seitenumbrüche hinzufügen, müssen die Teilnehmer weniger blättern und müssen sich immer nur auf einige Fragen gleichzeitig konzentrieren. Wenn Sie einen Seitenumbruch hinzufügen, wird unten im unbenoteten Test eine Schaltfläche **Nächste Seite** angezeigt. Wenn Sie das Rückwärtsblättern innerhalb des unbenoteten Tests zugelassen haben, wird zudem eine Schaltfläche **Vorherige Seite** angezeigt. Neue Seitenumbrüche werden in unbenoteten Tests unten angezeigt. Ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

Erstellen von Antwortzeiträumen für unbenotete Unternehmenstests

Die Antwortzeiträume beinhalten die Personengruppen, an die der unbenotete Test gesendet wird, kombiniert mit dem Zeitraum, in dem der Test Daten erfassen kann. Am wirkungsvollsten können Sie unbenotete Tests zu verschiedenen Zeiten an verschiedene Personengruppen senden, indem Sie für einen unbenoteten Test mehrere Antwortzeiträume erstellen. Die Ergebnisse der verschiedenen Antwortzeiträume können Sie bei der Analyse der Testergebnisse vergleichen.

Beispiele

- Erstellen Sie eine Bewertung für einen Kurs im Grundstudium mit Antwortzeiträumen für das Winter- und das Sommersemester. Die Teilnehmer, die den unbenoteten Test absolvieren und der Zeitraum, in dem Daten erfasst werden, sind unterschiedlich, aber die Fragen sind dieselben. Die Ergebnisse der Teilnehmer in verschiedenen Semestern können anhand verschiedener Kriterien, wie der belegten Kurse oder der Abteilung, der sie angehören, analysiert werden.
- Erstellen Sie eine Umfrage für Absolventen und senden Sie sie per E-Mail an alle Ehemaligen. Erstellen Sie für jedes Abschlussjahr einen Antwortzeitraum, indem Sie verschiedene E-Mail-Listen verwenden. Die Ergebnisse können anhand des Abschlussjahres und nach Frage analysiert werden.

So erstellen Sie Antwortzeiträume

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines vorhandenen unbenoteten Unternehmenstests.
2. Wählen Sie **Antwortzeitraum** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Antwortzeiträume** auf **Antwortzeitraum erstellen**.
4. Geben Sie auf der Registerkarte **Detaillierte Übersicht** Informationen ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**, um sich durch die Registerkarten **Empfänger auswählen**, **Benachrichtigen** und **Planung** zu arbeiten. Informationen zu den einzelnen Registerkarten finden Sie unten.
6. Wenn Sie die Parameter für die Antwortzeiträume eingestellt haben, klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Sie können Antwortzeiträume auch in Nachhinein bearbeiten. Gehen Sie dazu auf die Seite **Antwortzeiträume**, öffnen Sie das Kontextmenü eines vorhandenen Antwortzeitraums und wählen Sie **Antwortzeitraum bearbeiten**.

So wählen Sie Empfänger aus

Auf der Registerkarte **Empfänger auswählen** können Sie die Empfänger für den unbenoteten Test nach Ort,

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

nach Funktion oder durch Hochladen von E-Mail-Adressen auswählen. Jeder Antwortzeitraum kann nur einen Satz an Empfängern enthalten, dabei dienen die Anmeldung, die Funktion oder die E-Mail-Adressen als Grundlage. Eine Liste hochgeladener E-Mail-Adressen und eine Gruppe von Teilnehmern, die bei einem Kurs angemeldet sind, können Sie nicht in einem Antwortzeitraum kombinieren. Verwenden Sie stattdessen denselben unbenoteten Test und erstellen Sie zwei Antwortzeiträume, einen für die E-Mail-Adressen und einen für die angemeldeten Benutzer.

Nach Orten

Orte beziehen sich auf Anmeldungen bei Kursen und Organisationen. Sie können unbenotete Tests an alle Benutzer sein, die bei Kursen, bei Organisationen oder beiden angemeldet sind. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt, können Sie den Empfängerkreis weiter eingrenzen, indem Sie nur bestimmte Kursfunktionen, Kurse in einem bestimmten Semester oder Kurse innerhalb einer Abteilung oder Geschäftseinheit einbeziehen.

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Kursbewertung an alle Teilnehmer senden, die im Sommersemester 2012 in einem Kurs der Fachrichtung Biologie angemeldet sind. Voraussetzung ist, dass die Standorte in der Institution erstellt und Semester hinzugefügt wurden.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Orte wählen** die Option **Send to Location** (An Standort senden).
2. Klicken Sie auf **Find Location** (Standort suchen) und suchen Sie nach der Fachrichtung Biologie.
3. Klicken Sie auf **Semester suchen** und wählen Sie dann Sommersemester 2012.
4. Wählen Sie unter **Kursfunktionen** die Option **Teilnehmer** aus.
5. Kicken Sie auf **Berechnen** oder auf das Symbol zum Aktualisieren, um die ungefähre Anzahl der Empfänger anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Nach Benutzer

Sie können unbenotete Tests an alle Benutzer mit derselben Funktion innerhalb Ihrer Institution senden. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt und Orte erstellt hat, können Sie den Empfängerkreis eingrenzen, indem Sie nur bestimmte Institutionsfunktionen oder Institutionsfunktionen innerhalb von Orten, wie einer Abteilung oder Geschäftseinheit, einbeziehen.

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie Sie eine Umfrage zur Mitarbeiterzufriedenheit an die Dozenten und Mitarbeiter der Technischen Fakultät senden:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzer wählen** die Option **Send to Users by Location** (An Benutzer nach Standort senden).
2. Klicken Sie auf **Find Location** (Standort suchen) und suchen Sie nach der Technischen Fakultät.
3. Wählen Sie unter **Verfügbare Funktionen** die Optionen **Fakultät** und **Mitarbeiter** aus und klicken Sie auf den Pfeil, um sie nach **Ausgewählte Funktionen** zu verschieben.
4. Kicken Sie auf **Berechnen** oder auf das Symbol zum Aktualisieren, um die ungefähre Anzahl der Empfänger anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Durch Hochladen von E-Mail-Adressen

E-Mail-Adressen werden in Form von Textdateien ins System hochgeladen. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Content Management besitzt, können Sie die Dateien von Ihrem Computer oder von der Content Collection aus hochladen. Jede E-Mail-Adresse muss in der Datei in einer eigenen Zeile stehen.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

So informieren Sie Empfänger über die Verfügbarkeit von unbenoteten Tests

Auf der Registerkarte **Benachrichtigen** können Sie festlegen, wie die Empfänger benachrichtigt werden und die Nachricht bearbeiten, die diese erhalten. Empfänger können mit Hilfe von Kursbenachrichtigungen, My Blackboard-Benachrichtigungen oder per E-Mail benachrichtigt werden. Die verfügbaren Benachrichtigungsmethoden hängen vom ausgewählten Empfängertyp ab. Empfänger, die über eine hochgeladene E-Mail-Liste ausgewählt werden, erhalten beispielsweise keine Kurs- oder My Blackboard-Benachrichtigungen.

- ***Kursbenachrichtigungen*** werden bestimmten Benutzern oben auf jeder Seite ihres Kurses angezeigt, wenn ihr Kurs als Empfänger für den unbenoteten Test ausgewählt wurde. Kursbenachrichtigungen werden nur den Benutzern angezeigt, die beim Kurs angemeldet sind und aufgrund dieser Anmeldung und ihrer Kursfunktion als Empfänger für den unbenoteten Test ausgewählt wurden.

  Benutzern, die aufgrund ihrer Institutionsfunktionen oder über eine E-Mail-Liste als Empfänger von unbenoteten Tests ausgewählt werden, stehen keine Kursbenachrichtigungen zur Verfügung.
- ***My Blackboard*** ist ein zentraler Ort, an dem Benutzern Benachrichtigungen, Ankündigungen und andere Informationen zum institutionellen Leben angezeigt werden. Benutzer werden in My Blackboard über einen unbenoteten Test informiert, wenn ihnen im System eine Funktion zugewiesen ist.

  Für Empfänger, die aus einer hochgeladenen E-Mail-Liste ausgewählt werden, sind Benachrichtigungen über My Blackboard nicht verfügbar.
- ***E-Mail-Benachrichtigungen*** stehen allen Empfängern von unbenoteten Tests zur Verfügung. Wenn Kursbenachrichtigungen und My Blackboard verfügbar sind, kann E-Mail als zusätzliche Benachrichtigungsmethode ausgewählt werden. Für hochgeladene E-Mail-Adressen ist es die einzige Benachrichtigungsmethode.

  Wenn die E-Mail-Benachrichtigung ausgewählt ist, müssen Sie in das Feld **Von** eine gültige E-Mail-Adresse eingeben. Nicht zustellbare E-Mails werden an diese E-Mail-Adresse zurückgesendet. Wenn Sie einen unbenoteten Test an eine lange Liste von E-Mail-Empfängern senden, sollten Sie darüber nachdenken, für sich selbst einen zweiten E-Mail-Account einzurichten, der sich auch große Mengen an E-Mails eignet.

  Sie können die E-Mail-Adressen, einschließlich Ihrer eigenen, in das Feld **Cc** eintragen. Dieser Schritt ist optional.

So bearbeiten Sie Benachrichtigungen für unbenotete Tests

Mit dem Texteditor können Sie die Benachrichtigung und die Abgabeerinnerungen personalisieren, die die Empfänger erhalten, damit sie zügig antworten. Sie können diesen Benachrichtigungen keine Grafiken, Links oder Multimediaelemente hinzufügen. Der Texteditor enthält Variablen, über die Texte, wie der Name des unbenoteten Tests, der Name der Institution und der Endtermin für den unbenoteten Test automatisch eingefügt werden.

Benachrichtigungen enthalten eine Betreffzeile und den Nachrichtentext. Beide Felder sind erforderlich und können bearbeitet werden. Beide Felder können Variablen nutzen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Benachrichtigung zu bearbeiten:

1. Wechseln Sie auf der Seite **Antwortzeitraum bearbeiten** auf die Registerkarte **Benachrichtigen**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungsmethode** auf **Bearbeiten**, um den Texteditor zu öffnen.
3. Geben Sie einen **Betreff** ein.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

4. Klicken Sie auf das Symbol für **Variable einfügen** und wählen Sie die Variable, die Sie in die Nachricht aufnehmen möchten.
5. Geben Sie eine **Nachricht** ein.
6. Klicken Sie auf das Symbol für **Variable einfügen** und wählen Sie die Variable, die Sie in die Nachricht aufnehmen möchten.
7. Bearbeiten Sie den **Text für den Link des unbenoteten Tests**.
8. Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu sehen, wie die Nachricht den Empfängern angezeigt wird.

So bearbeiten Sie automatisierte Systemantworten

Automatisierte Systemantworten werden an die Empfänger von unbenoteten Tests gesendet, wenn diese etwas getan haben. Automatisierte Systemantworten bestehen nur aus Nachrichtentext. Wenn ein unbenoteter Test gesendet wird, erhalten die Empfänger die **Übermittlungsnachricht**. Wenn Empfänger versuchen, einen unbenoteten Test mehrmals zu übermitteln, erhalten Sie die **Doppelte Übermittlungsnachricht**. Wenn Empfänger versuchen, einen unbenoteten Test nach Ablauf des Antwortzeitraums zu senden, erhalten sie die **Nicht verfügbare Nachricht**.

1. Wechseln Sie auf der Seite **Antwortzeitraum bearbeiten** auf die Registerkarte **Benachrichtigen**.
2. Klicken Sie unter **Automatisierte Systemantworten** auf **Bearbeiten**, um den Texteditor für eine Nachricht zu öffnen.
3. Geben Sie einen **Betreff** ein.
4. Klicken Sie auf das Symbol für **Variable einfügen** und wählen Sie die Variable, die Sie in die Nachricht aufnehmen möchten.
5. Bearbeiten Sie die **Übermittlungsnachricht**.
6. Klicken Sie auf das Symbol für **Variable einfügen** und wählen Sie die Variable, die Sie in die Nachricht aufnehmen möchten.
7. Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu sehen, wie die Nachricht den Empfängern angezeigt wird.

So planen Sie die Bereitstellung von unbenoteten Tests und richten Erinnerungen ein

Auf der Registerkarte **Planung** können Sie einen unbenoteten Unternehmenstest sofort senden oder schließen oder aber die Bereitstellung und den Schluss zu einem künftigen Termin (Datum und Uhrzeit) planen.

1. Wechseln Sie auf der Seite **Antwortzeitraum bearbeiten** auf die Registerkarte **Planung**.
2. Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus, an denen der unbenotete Test gesendet und geschlossen wird.
3. Klicken Sie auf **Erinnerung hinzufügen**, um Erinnerungs-E-Mails an die Empfänger zu schicken, die den unbenoteten Test noch nicht beantwortet haben.
4. Wählen Sie das Zeitintervall aus oder legen Sie einen bestimmten Termin fest, an dem die erste Erinnerung gesendet werden soll.
5. Wiederholen Sie die Erinnerung in unterschiedlichen Abständen ausgehend vom Datum der ersten Erinnerung.
6. Geben Sie einen **Betreff** ein.
7. Geben Sie eine **Nachricht** ein.
8. Bearbeiten Sie den **Text für den Link des unbenoteten Tests**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

Informationen zu den Ergebenissen von unbenoteten Unternehmenstests

Wenn die Empfänger den unbenoteten Test beantwortet haben, können Sie sich die Antworten einzeln ansehen oder sie analysieren, um Übersicht über die Antworten anzuzeigen. Bei der Analyse wird ein Bericht generiert, der entweder die einzelnen Antwortzeiträume zusammenfasst oder die Ergebnisse nach den ausgewählten Kriterien filtert.

So zeigen Sie die gesendeten unbenoteten Unternehmenstests an

1. Öffnen Sie die Seite **Unbenotete Unternehmenstests**, um eine Liste aller unbenoteten Tests anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die Anzahl der Antwortgruppen eines unbenoteten Tests. Sie können auch das Kontextmenü eines unbenoteten Tests öffnen und **Antwortzeiträume** wählen.
3. Klicken Sie auf der Seite **Antwortzeiträume** auf die Anzahl der **Empfangene Übermittlungen** eines Antwortzeitraums.
4. Auf der Seite **Übermittlungen** sind alle antwortenden Personen aufgeführt. Wenn der unbenotete Test anonym war, ist die ID der antwortenden Person eine Nummer. Wenn der unbenotete Test nicht anonym war, ist die antwortende Person mit Namen aufgeführt.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü der ID einer antwortenden Person.
6. Wählen Sie **Anzeigen**, um die Antworten in einem neuen Fenster anzuzeigen.

So analysieren Sie die Ergebnisse von unbenoteten Unternehmenstests

1. Öffnen Sie die Seite **Unbenotete Unternehmenstests**, um eine Liste aller unbenoteten Tests anzuzeigen.
2. Klicken Sie für einen unbenoteten Test auf **Ergebnisse analysieren**, um die Antworten anzuzeigen.
3. Wählen Sie mindestens einen Antwortzeitraum aus.
4. Wählen Sie bei Bedarf Fragen aus, die nicht in die Analyse einfließen sollen.
5. Wählen Sie im Bereich **Antworten vergleichen nach** die Option **Kein Vergleich erforderlich**, um eine Übersicht über die einzelnen Antwortzeiträume und die aggregierten Ergebnisse der einzelnen Fragen anzuzeigen ODER wählen Sie Vergleichskriterien aus, um die Ergebnisse danach zu filtern.
6. Klicken Sie auf **Ergebnisse anzeigen**.

Vergleichen von Ergebnissen

Zum Vergleich der Antworten auf unbenotete Tests sehen Ihnen mehrere Kriterien zur Auswahl:

- **Antwortzeitraum**: Wählen Sie mehrere Antwortzeiträume aus. Jeder Antwortzeitraum wird im Bericht als eigener Balken angezeigt. Wenn die Empfänger der Antwortzeiträume mit unterschiedlichen Methoden ausgewählt werden, können Sie gegebenenfalls Vergleiche ziehen. Wenn ein Antwortzeitraum eines unbenoteten Tests auf hochgeladenen E-Mail-Adressen beruht und ein anderer auf der Kursanmeldung, können Sie die demografischen Daten nicht vergleichen, weil diese in den E-Mail-Adressen nicht enthalten sind.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.

- **Demografische Daten**: Damit Sie die Antworten anhand von demografischen Daten vergleichen können, müssen diese Daten im System vorhanden sein. Wenn Ihre Institution in den Benutzer-Accounts demografische Daten erfasst, können diese zur Analyse der Antworten verwendet werden.
- **Kurse und Organisationen**: Damit Sie die Antworten nach Kursen und Organisationen vergleichen können, müssen diese Daten in den Antwortzeiträumen vorhanden sein. Sie können beispielsweise die Bewertung für Kurse im Grundstudium an alle Teilnehmer senden, die bei Kursen angemeldet sind, die im Wintersemester gehalten wurden. Sie können die Antworten aller Kurse und Organisationen vergleichen oder bestimmte auswählen. Wenn Ihre Institution eine Lizenz für Community Engagement besitzt, können Sie auch **Durchschnittswerte der Geschäftseinheit einschließen**, vorausgesetzt diese Orte wurden erstellt und Kurse sind damit verknüpft. Darüber hinaus muss Ihre Institution eine Institutionshierarchie erstellt und Benutzer und Kurse mit den Orten/Stellen in der Hierarchie verknüpft haben, die Knoten genannt werden. Der Name der Geschäftseinheit (Knoten) muss im Antwortzeitraum enthalten sein.
- **Für unbenoteten Test angegebene Frage**: Damit Sie die Antworten anhand bestimmter Fragen vergleichen können, wählen Sie die gewünschte Frage aus.

Anzeigen der Ergebnisse von unbenoteten Unternehmenstests

Die Ergebnisse der unbenoteten Tests werden in einen Bericht geschrieben. Der Bericht enthält zunächst eine Übersicht über die enthaltenen Antwortzeiträume und Informationen dazu, wie die Ergebnisse verglichen werden. Daran schließt sich eine Gesamtübersicht über die Antwortquote der einzelnen Antwortzeiträume an. Die positiven und negativen Antworten werden in einem Kreisdiagramm angezeigt.

Für die einzelnen Fragen werden detaillierte Ergebnisse angezeigt. Wenn Sie den Antworten auf die Fragen Punktwerte hinzugefügt haben, können Sie für jede Antwort den Durchschnitt anzeigen.

Offene Fragen werden im Bericht ganz unten angezeigt. Blenden Sie den Abschnitt ein, um die einzelnen Antworten zu lesen.

Mit **Bericht drucken** können Sie eine PDF-Version des Berichts generieren, die in einem neuen Fenster angezeigt wird. Diese können Sie speichern oder drucken. Wenn der unbenotete Test offene Fragen enthält, können Sie den Bericht mit oder ohne diese Fragen drucken.

So exportieren Sie Übermittlungsdaten

Übermittlungsdaten können Sie in eine CSV-Datei exportieren, um sie in Analysetools von Drittanbietern importieren zu können. Sie können verschiedene unbenotete Tests vergleichen, indem Sie die Übermittlungsdaten für die zugehörigen Antwortzeiträume exportieren und diese Daten dann in ein Tool eines Drittanbieters importieren.

1. Suchen Sie auf der Seite **Unbenotete Unternehmenstests** nach dem gewünschten unbenoteten Test.
2. Klicken Sie in der Spalte **Antwortgruppe** auf eine Zahl.
3. Wählen Sie auf der Seite **Antwortzeiträume** die Antwortzeiträume, die Sie exportieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Daten der Übermittlung exportieren**.
5. Wählen Sie das Begrenzungszeichen für die Datenfelder aus. Sie haben die Wahl zwischen Tabulator und Komma.
6. Sie können Antworten einschließen, die Sie in den Ergebnissen des unbenoteten Tests ausgeschlossen haben.
7. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

© 2012 Blackboard Inc. Vertraulich. Alle Rechte vorbehalten. US-Patent Nr. 6.988.138. Weitere Patente angemeldet.